Banking 4W

Version 5.3

für Windows-PC

Benutzerhandbuch

Subsembly GmbH
Hofmannstrasse 7b
81379 München

http://subsembly.com
info@subsembly.com

19. Dez. 2014

SUBSEMBLY
E-Banking Apps & Tools

Inhaltsverzeichnis

Abbildungsverzeichnis

1. Vorwort

Mit Banking 4W auf Ihrem Windows PC können Sie Ihre Bankgeschäfte schnell, bequem und nicht zuletzt mit höchster Sicherheit erledigen. Die Bedienung von Banking 4W ist einfach und komfortabel, so dass Sie bald Ihren gesamten Zahlungsverkehr mit Banking 4W erledigen werden.

Dieses kleine Handbuch hilft Ihnen bei der Installation von Banking 4W auf Ihrem Desktop-PC, Netbook oder USB-Stick, sowie beim Einrichten des Onlinebankings mit Ihren Banken. Haben Sie Ihre Konten erst einmal in Banking 4W eingerichtet, ist die weitere Nutzung von Banking 4W intuitiv möglich.

	Wichtiger Hinweis!
	Ergänzend zu Banking 4W für Desktop-PC und USB-Sticks sind **Banking 4i** für **iPhone**™, **iPad**™ und **iPod touch**™, sowie **Banking 4A** für **Android** Smartphones und Tablets sowie BlackBerry 10 Smartphones erhältlich. Das besondere daran, mit Hilfe der im Programm integrierten Dropbox- oder WebDAV-Synchronisierung kann auf allen Plattformen der gleiche, synchronisierte Datenbestand genutzt werden. Weitere Informationen finden Sie auf unserer Webseite http://subsembly.com/.

Fragen zu Banking 4W und Probleme können Sie im Internet im offiziellen Support-Forum auf www.onlinebanking-forum.de unter **Homebanking Software** > **Banking 4W** diskutieren. In diesem Forum finden Sie bereits Antworten zu den häufigsten Fragen.

Sollten alle Stricke reißen, schreiben Sie einfach eine E-Mail an support@subsembly.com. Wir werden unser Bestes versuchen, Ihr Problem so schnell wie möglich zu lösen. Geben Sie in Ihrer Anfrage bitte immer die genaue Versionsnummer sowie die BLZ der betreffenden Bank an.

Systemvoraussetzungen

Banking 4W für Desktop-PC und USB-Sticks ist auf allen PC mit **Windows XP, Windows Vista, Windows 7** oder **Windows 8** lauffähig. Unter Windows 8 RT ist Banking 4W nicht lauffähig.

Für die Installation werden nur ca. 8 Megabyte Speicher auf dem Datenträger benötigt.

Es wird empfohlen, auf dem PC den Microsoft Internet Explorer 7 oder eine neuere Version zu installieren.

Zusätzlich zum Betriebssystem wird das **Microsoft .NET Framework 2.0** (inkl. Service Pack 1) oder neuer vorausgesetzt. Dieses ist ab Windows Vista bereits im System enthalten und auch unter Windows XP meist schon installiert. Falls das Microsoft .NET Framework noch nicht vorhanden sein sollte, installieren Sie bitte zuerst die neueste Version des Microsoft .NET Frameworks über „Windows Update“ > „Benutzerdefinierte Suche“.

Für eine portable Installation auf USB-Sticks werden alle USB-Sticks unter spezieller Nutzung der PortableApps Infrastruktur unterstützt.

Für den Einsatz von Chipkarten ist ein PC/SC kompatibler Chipkartenleser erforderlich. Für die sichere PIN-Eingabe von Klasse 2 oder Klasse 3 Chipkartenlesern muss der Treiber des Chipkartenlesers mindestens Version 2.0.1 des PC/SC Standards unterstützen. Selbstverständlich werden auch Chipkartenleser nach Secoder und Secoder 2 Standard unterstützt.

2. Banking 4W Einführung

Dieses Kapitel gibt Ihnen einen kurzen ersten Überblick über den Funktionsumfang von Banking 4W.

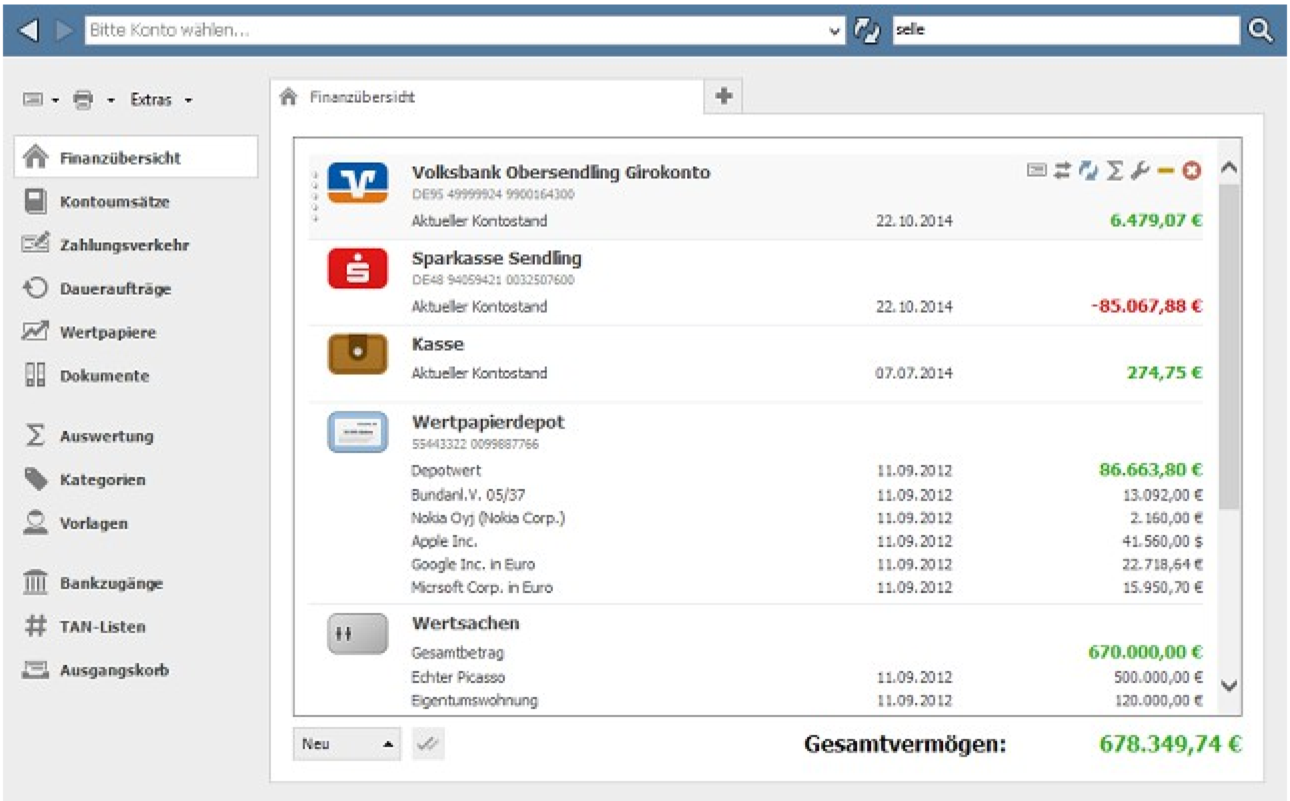


Abbildung 1: Finanzübersicht

Die von Banking 4W verwalteten Konten, Daueraufträge, Vorlagen, TAN-Listen, Aufträge usw. können in verschiedenen **Ansichten** dargestellt werden. Wurden bereits Konten eingerichtet, so finden Sie einen Überblick über alle Ihre Konten in der in Abbildung 1 gezeigten Ansicht „Finanzübersicht".

Der Aufbau des Fensters ist an gängige Web-Browser angelehnt. Auch die Bedienung ist naturgemäß ähnlich wie Sie es vom Onlinebanking mit dem Web-Browser kennen.

In der Kopfzeile des Fensters befinden sich zwei Navigationspfeile, mit denen Sie zu vorherigen und folgenden Ansichten wechseln können, genau so, wie Sie es vom Web-Browser gewohnt sind. Daneben wählen Sie das Konto für die aktuelle Ansicht aus. Alle Aktionen und Ansichten beziehen sich immer auf das hier aktuell ausgewählte Konto.

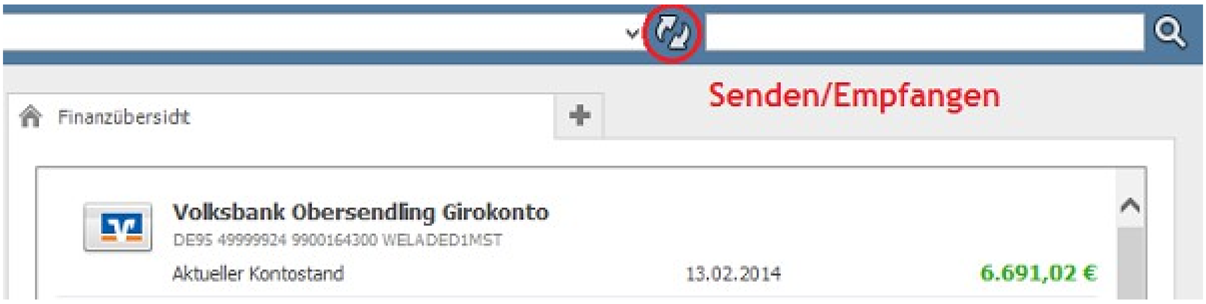


Abbildung 2: Senden/Empfangen-Schaltfläche

Neben der Kontoauswahl befindet sich die **Senden/Empfangen**-Schaltfläche. Durch Klicken auf diese Schaltfläche können Sie die Daten für die aktuelle Ansicht aktualisieren. In der Finanzübersicht bedeutet dies, dass ein Rundruf über alle Konten durchgeführt wird. In der Umsatzansicht werden hingegen nur die neuen Umsätze für das aktuell ausgewählte und angezeigte Konto online abgerufen.

Ganz rechts in der Kopfleiste befindet sich noch die **Sofortsuche**. Egal, ob Sie Buchungen, Daueraufträge oder Zahlungen suchen, über die Sofortsuche können Sie blitzschnell alle Einträge nach einem Stichwort durchsuchen lassen. Geben Sie einfach den gesuchten Text im Suchfeld ein und drücken Sie die Eingabetaste oder klicken Sie auf das Lupensymbol. Die aktuelle Ansicht wird gewechselt und die Liste mit dem Suchergebnis angezeigt.

Unter der Kopfleiste oben links befinden sich das **Auftragsmenü**, das **Druckmenü** und das **Extras-Menü**. Klicken Sie auf das Auftragssymbol, um ein Menü mit allen möglichen Auftragsarten zu öffnen. Ebenso können Sie durch Klicken auf das Druckersymbol die aktuelle Ansicht sofort drucken. Über das kleine Dreieck daneben erreichen Sie das Druckmenü mit Druckvorschau und Einstellungsmöglichkeiten. Über das Extras-Menü erreichen Sie weitere allgemeine Funktionen des Programms.

Unter der Menüleiste befindet sich eine **Navigationsleiste** mit einer Liste aller vorhandenen Ansichten. Wählen Sie dort einfach die gewünschte Ansicht. Über die Navigationspfeile können Sie schnell und einfach wieder zur vorherigen Ansicht wechseln.

Die eigentliche Ansicht wird auf Registerkarten angezeigt. Wird das Programm erstmalig gestartet, ist eine einzige Registerkarte mit der Finanzübersicht sichtbar. Sie können jedoch beliebig weitere Registerkarten mit jeweils anderen Ansichten öffnen. Klicken Sie dazu auf das Symbol mit dem Plus-Zeichen rechts oberhalb der Registerkarte. Sie schließen eine Registerkarte durch Klicken auf das X-Symbol oben rechts im Reiter. Die Verwendung mehrerer Registerkarten erleichtert den schnellen Wechsel zwischen verschiedenen Ansichten.

Banking 4W merkt sich beim Beenden stets die zuletzt gewählten Registerkarten und Ansichten. Beim nächsten Programmstart werden alle Registerkarten und Ansichten wieder genau so hergestellt, wie das Programm verlassen wurde.

Je nach der gewählten Ansicht befinden sich innerhalb der Registerkarte weitere Bedienelemente, die im jeweiligen Kapitel näher beschrieben werden.

2.1. Ansichten

Die aktuelle Ansicht wird über die linke Navigationsleiste gewechselt. Folgende Ansichten stehen Ihnen dort zur Verfügung.

Finanzübersicht

Die von Banking 4W unterstützte Kontenaggregation zeigt sich insbesondere in der Finanzübersicht. Die Finanzübersicht bietet einen Überblick über alle verwalteten Konten bei allen Banken und ihrem letzten bekannten Saldo. Es werden Informationen zu neuen Buchungen und fälligen Zahlungen angezeigt. Je nach Kontoart und Einstellung werden noch weitere Informationen zu den Konten angezeigt. Im Statusbereich werden verschiedene Summen aller Salden angezeigt.

Kontoumsätze

Die Ansicht Kontoumsätze listet die einzelnen Buchungen der Konten in chronologisch aufsteigender oder absteigender Reihenfolge – je nach Einstellung - auf. Alle neu erfassten oder per Onlinebanking neu übermittelten Buchungen werden in den Kontoumsätzen fett hervorgehoben, bis sie vom Benutzer gelesen wurden. So kann keine neue Buchung einfach übersehen werden. Neben der Listenansicht können in einer Detailanzeige alle Feldinhalte einer Buchung angezeigt werden.

Zahlungsverkehr

Unter Zahlungsverkehr können Zahlungserinnerungen erfasst sowie Onlinebanking Zahlungsaufträge wie Überweisungen, Umbuchungen und terminierte Überweisungen verfolgt werden. Werden vom Kreditinstitut neue Umsatzdaten im Onlinebanking erhalten, so werden diese vollautomatisch mit den offenen Zahlungsposten dieser Ansicht abgeglichen und gegebenenfalls in die Kontoumsätze übernommen. Insgesamt kann so der gesamte Zahlungsverkehr nicht nur durchgeführt, sondern auch deren Ausführung bis zur endgültigen Verbuchung kontrolliert werden.

Daueraufträge

In der Ansicht Daueraufträge können manuell oder bankseitig geführte Daueraufträge verwaltet werden. So können Daueraufträge durch einen Onlinebanking Auftrag angelegt, gelöscht oder geändert werden, sowie der Bestand an vorhandenen Daueraufträgen abgerufen werden. Ebenso können wiederkehrende Zahlungsvorlagen angelegt werden, die manuell ausgeführt werden.

Wertpapiere

Unter Wertpapiere werden die einzelnen Posten eines Wertpapierdepots angezeigt. Diese können zusammen mit den letzten Kursen per Onlinebanking abgerufen oder manuell angelegt werden. Im Statusbereich wird der gesamte Depotwert sowie die Wertänderung des Depots angezeigt.

Dokumente

Hier werden elektronische Kontoauszüge und Benutzerdokumente zu den Konten gespeichert. In künftigen Versionen können unter dieser Rubrik auch weitere kontobezogene Dokumente der Bank abgelegt werden. Wählen Sie in dieser Ansicht oben in der Kontoauswahl die Einstellung "Alle Konten", um alle Dokumente zu allen Konten zu sehen.

Auswertung

Wurden den Buchungen Kategorien zugeordnet, so können in dieser Rubrik Einnahmen und Ausgaben nach diesen Kategorien ausgewertet werden.

Kategorien

Jeder Buchung kann eine Kategorie zugeordnet werden. Alle verwendeten Kategorien werden auf dem Gerät gespeichert und können unter Kategorien verwaltet werden. Kategorien sind insbesondere für die spätere Filterung und Auswertung wichtig.

Vorlagen

Für alle angelegten Buchungen und Zahlungsverkehrsaufträge werden automatisch die Empfängerdaten bzw. die Daten des Zahlungspflichtigen gespeichert. Unter Vorlagen können diese Daten eingesehen und verwaltet werden.

Bankzugänge

In den Bankzugängen werden die Onlinebanking-Zugänge zu Ihren Banken eingerichtet und verwaltet. In dieser Ansicht verwalten Sie Ihre Sicherheitsmedien und konfigurieren das TAN-Verfahren für Ihre Bankzugänge.

TAN-Listen

Unter TAN-Listen können beliebig viele TAN-Listen verwaltet werden. Die angelegten TAN-Listen können den Bankzugängen zur automatischen Verwendung zugeordnet werden. Natürlich können auch iTAN-Listen verwaltet werden.

Ausgangskorb

Alle erfassten Onlinebanking Aufträge werden im Ausgangskorb zwischengespeichert. Dort kann der Ausführungsstatus dieser Aufträge eingesehen werden, oder ein Auftrag vor Übertragung doch noch mal gelöscht werden. In der Finanzübersicht wird angezeigt, ob der Ausgangskorb noch ungesendete Aufträge enthält.

Suchergebnis

Das Ergebnis einer Sofortsuche wird in der Ansicht Suchergebnis angezeigt. Diese Ansicht hat normalerweise kein eigenes Symbol in der linken Auswahlleiste, sondern wird nur durch Ausführen einer Sofortsuche in der Kopfleiste erreicht.

2.2. Finanzübersicht

2.2.1. Allgemeines

Die Finanzübersicht gibt Ihnen einen Überblick über alle Ihre online oder offline geführten Konten, Festgelder und Depots. Sie können hier Kontostammdaten und Kontoeinstellungen ändern, ein Konto per Onlinebanking aktualisieren oder löschen sowie weitere Konten anlegen.

	Wichtiger Hinweis!
	Legen Sie hier zu Beginn noch keine Konten an. Alle Ihre online geführten Konten werden beim Einrichten des Bankzugangs normalerweise vollautomatisch angelegt.

Wenn Sie den Mauszeiger über ein Konto in der Finanzübersicht bewegen, erscheint rechts eine kleine Leiste mit verschiedenen Symbolen. Durch Anklicken dieser Symbole können Sie verschiedene Funktionen für dieses Konto aufrufen. Je nach Kontotyp sind verschiedene Symbole verfügbar.

Überweisung

Durch einen Klick auf das Überweisungs-Symbol können Sie sehr schnell und einfach eine neue Überweisung von diesem Konto anlegen.

Umbuchung

Durch einen Klick auf das Umbuchungs-Symbol führen Sie eine neue Umbuchung von diesem Konto durch.

Kontoruf

Ein Klick auf das kleine Symbol mit den Pfeilen führt einen „Kontoruf“ durch, bei dem alle für dieses Konto eingestellten Bankdaten, wie zum Beispiel Umsatzdaten, von der Bank online abgerufen werden.

Kontostand und Zinsen

Durch einen Klick auf das Summen-Symbol kann bei offline geführten Konten der Kontostand bearbeitet werden. Außerdem können hier Zinssätze und Kreditrahmen eingesehen und gesetzt werden. Bei Anlagekonten können die einzelnen Anlageposten bearbeitet werden.

Kontostammdaten und Kontoeinstellungen

Durch einen Klick auf das Schraubenschlüssel-Symbol können die Kontostammdaten, wie zum Beispiel der angezeigte Kontoname, sowie die individuellen Kontoeinstellungen geändert werden. Weitere Informationen zu den verfügbaren Kontoeinstellungen finden Sie im Kapitel 10 "Ein Konto einrichten".

Konto ausblenden

Durch einen Klick auf das Minus-Symbol wird das Konto in der Finanzübersicht und in allen Kontoauswahlboxen ausgeblendet. Gleichzeitig wird das Konto aus dem kontenübergreifenden Rundruf und dem Gesamtsaldo der Finanzübersicht herausgenommen.

Ein ausgeblendetes Konto können Sie über **Extras** > **Einstellungen** > **Konten** wieder anzeigen lassen. In den Kontoeinstellungen können Sie das Konto dann auch wieder in den Rundruf und den Gesamtsaldo einbeziehen.

Konto löschen

Durch Klicken auf das rote X kann ein Konto mit allen Daten komplett gelöscht werden. Achtung: Dieser Vorgang kann nicht rückgängig gemacht werden.

Wenn Sie ein reell noch existierendes Bankkonto löschen, so wird dieses bei der nächsten Online-Banking-Anmeldung bei dieser Bank wieder automatisch angelegt. Ist dies nicht erwünscht, so können Sie unter **Extras** > **Einstellungen** > **Konten** die automatische Kontenanlage komplett abschalten. Oder, Sie blenden alternativ das Konto einfach aus, statt es zu löschen.

Eine kontoübergreifende Funktion ist die Funktion **als gelesen und erledigt markieren**. Über den Doppelhaken unten in der Finanzübersicht werden alle Buchungen aller Konten als gelesen markiert, dabei werden Buchungen ohne Kennzeichen als erledigt markiert.

2.2.2. Kontotypen

Die verschiedenen unterstützten Kontotypen werden in der Finanzübersicht durch unterschiedliche Symbole dargestellt. Dabei werden bei Bankkonten und Kreditkartenkonten unterschiedliche Symbole für unterschiedliche Kreditinstitutsgruppen oder Kreditkarten verwendet.

Folgende Tabelle gibt einen Überblick über die möglichen Kontotypen.

Bankkonto

Ein allgemeines Bankkonto (Girokonto oder Kontokorrentkonto) für den Zahlungsverkehr. Ein Bankkonto kann in einer beliebigen Währung geführt werden. Die Kontoumsätze können manuell eingegeben oder per Onlinebanking abgerufen werden.

Bargeldkonto

Ein manuell geführtes Bargeldkonto, wie zum Beispiel ein Kassenbestand. Alle Umsatzdaten werden manuell eingetragen.

Kreditkarte

Ein Kreditkartenkonto. Die Kreditkartenumsätze können manuell eingegeben oder bei einigen wenigen Banken auch per Onlinebanking abgerufen werden.

Wertpapierdepot

Ein Wertpapierdepot. Der Depotbestand kann manuell erfasst oder per Onlinebanking abgerufen werden. Der Bestand wird in der Ansicht „Wertpapiere“ angezeigt. Depotumsätze werden nicht verwaltet.

Festgeldkonto

Ein Festgeld- oder Anlagekonto oder ein anderer Wertbestand. Zu diesem Kontotyp gibt es keine Umsatzdaten und es ist auch kein Zahlungsverkehr möglich. Das Konto wird ausschließlich in der Finanzübersicht dargestellt. Bei einigen Banken kann der Festgeldbestand per Onlinebanking abgerufen werden. Darüber hinaus kann man mit Offline-Festgeldkonten auch andere Wertbestände manuell erfassen. Der Abschnitt Festgeldkonten (Kapitel 22) enthält dazu weitere Details.

PayPal Konto

Ein PayPal Konto. Mit diesem Kontotypen können Sie die Umsätze und den Kontostand Ihres PayPal Kontos abrufen und ansehen. Zahlungen über PayPal oder das Ausführen anderer PayPal-Transaktionen sind in Banking 4W jedoch nicht möglich.

2.2.3. Kontostände

Unter dem Kontonamen werden, je nach Kontotyp und vorliegendem Datenbestand, verschiedene Kontostände und weitere Informationen angezeigt.

Aktueller Kontostand

Der neueste bekannte Kontostand zu einem Konto. Dieser ist völlig unabhängig von den vorhandenen Umsatzdaten zu sehen. Da diese Information vermutlich die wichtigste ist, wird hier der Betrag in großer Schrift und in rot (für negative Beträge) oder Grün (für positive Beträge) angezeigt.

Gebuchter Kontostand

Der Kontostand, der sich nach der letzten bekannten Buchung in den Umsatzdaten ergibt. Dieser kann sich durch bankintern vorgemerkte Buchungen vom aktuellen Saldo unterscheiden. Ist der gebuchte Saldo identisch zum aktuellen Saldo, so wird der gebuchte Saldo nicht angezeigt, um Platz zu sparen.

Verfügbares Guthaben

Das verfügbare Guthaben ergibt sich aus dem aktuell bekannten gebuchten Saldo plus aller Transaktionen im Ausgangskorb, die noch nicht verbucht wurden, plus alle von der Bank gemeldeten vorgemerkten Buchungen (MT-942), plus alle bereits bei der Bank vorliegenden terminierten Überweisungen, die heute fällig, aber noch nicht ausgeführt wurden, plus alle bereits bei der Bank vorliegenden Daueraufträge, die heute fällig, aber noch nicht ausgeführt wurden.

Neue Buchungen

Liegen neue, noch nicht gelesene Buchungen vor, oder wurden von der Bank avisierte Buchungen gemeldet, dann werden diese mit einem hellblauen Hintergrund direkt in der Finanzübersicht angezeigt. Liegen für ein Konto mehr als die eingestellte maximale Anzahl ungelesener Buchungen vor, dann wird nur eine Summenzeile mit der Anzahl der neuen Buchungen angezeigt.

Fällige Zahlungen/Gutschriften

Liegen heute (oder früher) fällige Zahlungen oder Gutschriften vor, so werden diese mit einem orangefarbenem Hintergrund direkt in der Finanzübersicht angezeigt. Liegen für ein Konto mehr als die eingestellte maximale Anzahl fälliger Zahlungen vor, dann wird nur eine Summenzeile mit der Anzahl der fälligen Zahlungen angezeigt.

Über diese Anzeige sehen Sie sofort, wenn von Ihnen eingetragene Zahlungen fällig sind und überwiesen werden sollten.

Fällige wiederkehrende Zahlungen/Gutschriften

Summe aller heute (oder früher) fälligen, wiederkehrenden Zahlungen und Gutschriften aus der Rubrik „Daueraufträge“, die noch nicht bezahlt (überwiesen) wurden. Über diese Anzeige sehen Sie sofort, wenn von Ihnen eingetragene wiederkehrende Zahlungen fällig sind und überwiesen werden sollten.

Umgerechneter Kontostand

Wird das Konto nicht in Euro geführt, so wird jeder Saldo (wenn möglich) von der Kontowährung in Euro umgerechnet und in dieser Zeile angezeigt. Der Umrechnungskurs wird ebenso angezeigt.

Depotwert

Für ein Depot wird zuerst immer der Gesamtwert aller Posten im Depot angezeigt. Sind in einem Depot nur wenige Wertpapiere, so werden in der Finanzübersicht zusätzlich die Einzelwerte mit dem letzten bekannten Kurs angezeigt.

Kontoauszug

Liegt für ein Konto ein neuer elektronischer Kontoauszug oder ein anderes neues elektronisches Dokument vor, so wird dies in der Finanzübersicht zusammen mit dem Dokumentendatum angezeigt. Wurde das neue elektronische Dokument geöffnet und somit gelesen, verschwindet diese Anzeige aus der Finanzübersicht.

2.2.4. Gesamtvermögen

Ganz unten rechts in der Finanzübersicht wird der Wert „Gesamtvermögen“ angezeigt. Das Gesamtvermögen berechnet sich aus

- der Summe aller Depotbestände und
- der Summe aller Festgeldkonten und
- der Summe aller gebuchten Kontostände (wenn bei einem Konto der gebuchte Kontostand nicht bekannt ist, dann wird stattdessen der aktuelle Kontostand verwendet)

3. Installation und Lizenzierung

	Wichtiger Hinweis!
ⓘ	Wenn Sie eine sehr alte Version (3.0 und früher) von Banking 4W auf Ihrem Computer installiert haben, dann ist es unbedingt notwendig, die alte Version ordnungsgemäß zu deinstallieren (über die Windows Systemsteuerung), bevor Sie die neue Version installieren. Andernfalls bleiben alte Programmteile übrig, die schwer zu entfernen sind und möglicherweise Probleme in der neuen Version verursachen!

Banking 4W kann schnell und einfach mit dem Setup-Programm (**TopBankingSetup.exe**) auf dem Desktop-PC oder auf einem USB-Stick installiert werden. Mit dem gleichen Setup ist auch ein Update einer vorhandenen möglich (ab Version 3.1).

3.1. Installation auf Desktop-PC

In diesem Abschnitt wird die stationäre Installation von Banking 4W für Desktop-PC unter Windows Vista, Windows 7 oder Windows 8 beschrieben.

3.1.1. Installation

Bevor Sie Banking 4W neu installieren, ist es wichtig sehr alte Versionen (3.0 und vorher) zu deinstallieren. Für die Installation auf dem Desktop-PC benötigen Sie die Datei **TopBankingSetup.exe**. Diese Datei steht bei der Subsembly GmbH unter http://subsembly.com/ zum freien Download zur Verfügung. Gerne dürfen Sie diese Datei auch an Freunde und Bekannte weitergeben.

Mit TopBankingSetup.exe können Sie Banking 4W neu installieren. Starten Sie einfach das Setup-Programm und folgen Sie den Anweisungen. Bei der Frage nach dem Ort und der Art der Installation (siehe Abbildung unten) müssen Sie den Punkt **Auf diesen PC installieren** auswählen, dann auf **Weiter** klicken und schließlich die weiteren Anweisungen bis zum Abschluss der Installation befolgen.

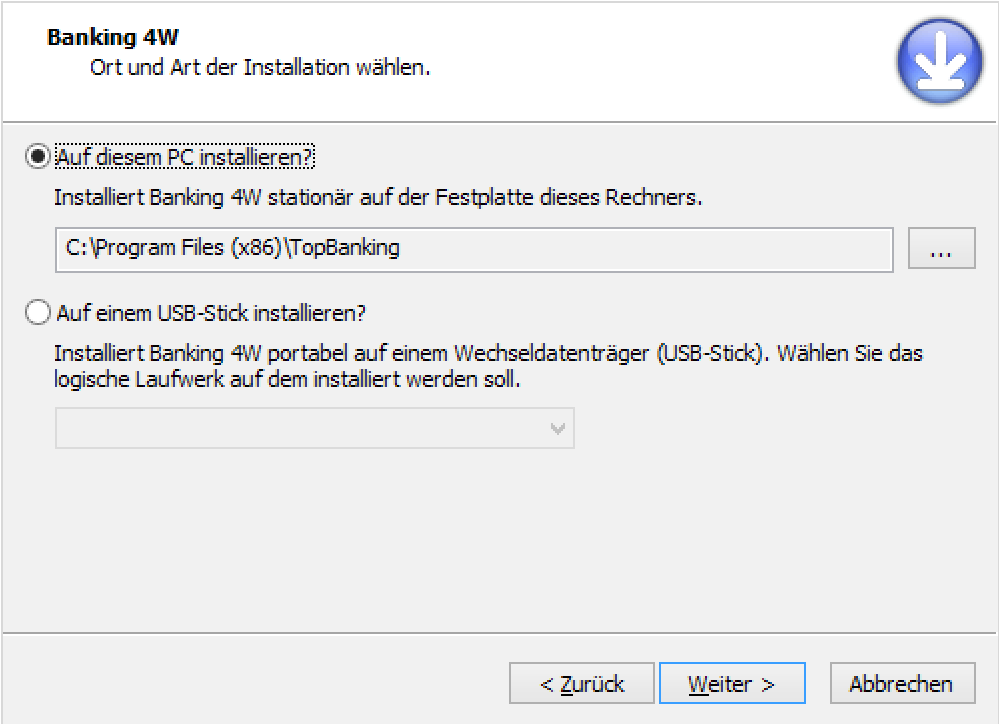


Abbildung 3: Setup-Programm: Auswahl Ort und Art: hier für Desktop-PC

Nach erfolgter Installation befindet sich im Windows Startmenü ein neuer Eintrag **Banking 4W**. Starten Sie das Programm über diesen Startmenüeintrag.

3.1.2. Entfernen

Eine Deinstallation von Banking 4W kann über die Windows Systemsteuerung durchgeführt werden. Rufen Sie dazu die Windows Systemsteuerung auf und wählen Sie unter Windows Vista und Windows 7 den Punkt „Programm deinstallieren“ bzw. unter Windows 8 den Punkt „Programme und Features“.

Selektieren Sie dann den Eintrag Banking 4W und klicken Sie auf „Entfernen“ oder „Deinstallieren“. Daraufhin wird Banking 4W vom Desktop-PC entfernt. Alle von Ihnen angelegten Datentresore bleiben erhalten und werden nicht gelöscht.

3.1.3. Update

In Banking 4W ist eine automatische Updatefunktion enthalten, mit der Sie einfach die neueste Version installieren können. Sollte es mit der Updatefunktion Probleme geben, so kann eine neuere Version von Banking 4W jederzeit auch einfach durch erneutes Ausführen des normalen Setups aktualisiert werden. Wichtig: Dies ist nur ab Version 3.1 möglich! Im Rahmen einer erneuten

Installation werden nur die Programmdateien erneuert, alle Ihre Datentresore und Einstellungen bleiben erhalten.

3.2. Installation auf USB-Sticks

3.2.1. PortableApps Infrastruktur

Banking 4W können Sie portabel auf Ihrem USB-Stick installieren. Wir empfehlen Ihnen, dazu erst die PortableApps Infrastruktur auf Ihrem USB-Stick zu installieren. Die PortableApps Infrastruktur ist eine Open-Source-Software, welche die Programme auf Ihrem USB-Stick verwaltet.



Abbildung 4: PortableApps Launcher mit installiertem Programm

Um die PortableApps Infrastruktur auf Ihrem USB-Stick installieren zu können, benötigen Sie die **PortableApps Suite (PortableApps.com Platform).** Diese können Sie im Internet frei unter der URL http://portableapps.com/de/suite downloaden. Folgen Sie den Anweisungen auf der Webseite zur Installation. Wenn Sie während der Installation nach einem **Zielverzeichnis** gefragt werden, wählen Sie Ihren USB-Stick als Zielverzeichnis aus und folgen Sie dann den restlichen Anweisung bis zum Schluss.

Nachdem die PortableApps Infrastruktur auf Ihrem USB-Stick vorhanden ist, können Sie mit der eigentlichen Installation von Banking 4W auf Ihrem USB-Stick beginnen.

3.2.2. Installation

Für die Installation auf einem beliebigen USB-Stick benötigen Sie das Setup-Programm **TopBankingSetup.exe.** Dies ist dieselbe Datei wie für die Installation auf einen Desktop-PC. Sie steht bei der Subsembly GmbH unter http://subsembly.com/ zum freien Download zur Verfügung. Gerne dürfen Sie diese Datei auch an Freunde und Bekannte weitergeben.

Zur Installation stecken Sie Ihren USB-Stick an den PC an und starten Sie das Setup-Programm TopBankingSetup.exe und folgen Sie den Anweisungen. Bei der Frage nach dem Ort und der Art der Installation müssen Sie den Punkt **Auf einem USB-Stick installieren** selektieren. Wählen Sie dann das gewünschte USB-Stick-Laufwerk aus der Auswahlliste aus, auf dem Banking 4W installiert werden soll. Ist nur ein Wechselmedium vorhanden, so wird dieses automatisch vorausgewählt. Klicken Sie auf **Weiter**, um die Auswahl zu übernehmen. Im nächsten Schritt wird die eigentliche Installation durchgeführt. Klicken Sie auf **Installation starten**, um die Programmdateien auf Ihren USB-Stick zu kopieren. Wurden alle Dateien kopiert, klicken Sie erneut auf **Weiter**.

Nach erfolgter Installation befindet sich im PortableApps Launcher ein neuer Eintrag **Banking 4W** wie in Abbildung 4 gezeigt. Starten Sie das Programm durch einfachen Klick auf diesen Eintrag.

Es ist nunmehr keinerlei weitere Installation erforderlich. Immer dann, wenn Sie den USB-Stick an einem PC anstecken, können Sie das Programm einfach und direkt durch Anklicken des PortableApps Launcher-Eintrags starten. Den PortableApps Launcher können Sie über die Datei **StartPortableApps.exe** auf dem USB-Stick starten, wenn dieser nicht automatisch schon beim Anstecken startet. Auf dem Gastgeber-PC selbst wird nichts installiert, es werden dort keine Daten abgelegt, auch nicht vorübergehend!

	Wichtiger Hinweis!
	Damit Banking 4W ausgeführt werden kann, muss auf dem Gastgeber-PC das Microsoft .NET Framework 2.0 oder neuer vorhanden sein (inkl. Service Pack 1).

Haben Sie die PortableApps Infrastruktur nicht auf Ihren USB-Stick installiert, dann können Sie Banking 4W dennoch direkt vom USB-Stick ohne Installation starten. Öffnen Sie dazu auf dem Gastgeber-PC den Windows Explorer und suchen Sie auf dem USB-Stick-Laufwerk den Ordner **PortableApps** und darunter den Ordner **TopBanking**. Starten Sie nun Banking 4W durch einen einfachen Doppelklick auf **TopBanking.exe**. Natürlich ist es mit der PortableApps Infrastruktur wesentlich bequemer.

Übrigens: Wenn Sie aus versehen den USB-Stick bei laufender Anwendung entfernen, beendet sich diese umgehend selbst. So ist sichergestellt, dass auch nach dem Verlassen des Gastgeber-PCs niemand Ihre Finanzdaten einsehen kann.

3.2.3. Entfernen

Die PortableApps Infrastruktur bietet auch die Möglichkeit portable Software auf dem USB-Stick zu deinstallieren. Um Banking 4W von Ihrem USB-Stick zu entfernen, müssen Sie im PortableApps

Lancher mit der **rechten Maustaste** auf den Banking 4W Eintrag klicken und im Kontextmenü **Deinstallieren** wählen. Damit werden nur die Programmdateien und Anwendungseinstellungen vom USB-Stick entfernt. Ihre portablen Datentresore befinden sich dagegen auf dem USB-Stick neben anderen portablen Dokumenten im Ordner **Documents**. Diese Dateien bleiben bei der Deinstallation von Banking 4W unberührt. Wenn Sie möchten, können Sie die nicht mehr benötigten Datentresordateien mit Hilfe von Windows Explorer im **Documents** Ordner des USB-Sticks selbst löschen.

3.2.4. Update

In Banking 4W ist eine automatische Updatefunktion enthalten, mit der Sie einfach die neueste Version installieren können. Sollte es mit der Updatefunktion Probleme geben, so kann eine neuere Version von Banking 4W jederzeit auch einfach durch erneutes Ausführen des normalen Setups aktualisiert werden. Wichtig: Dies ist nur ab Version 3.1 möglich! Im Rahmen einer erneuten Installation werden nur die Programmdateien erneuert, alle Ihre Datentresore und Einstellungen bleiben erhalten.

3.3. Copyright

Über den Menüpunkt **Extras** > **Copyright** erreichen Sie einen Copyright-Hinweis. Auf diesem Hinweisdialog finden Sie ganz unten noch eine Angabe der aktuell verwendeten Version des Microsoft .NET Frameworks und die genaue Build-Nummer des Programms. Bitte geben Sie diese Informationen bei einer Supportanfrage an.

3.4. Lizenzierung

Nach der Installation können Sie den vollen Funktionsumfang von Banking 4W für 30 Tage nutzen. Sofern Sie noch keinen Lizenzschlüssel im Programm eingetragen haben, erhalten Sie bei jedem Öffnen eines Datentresors einen Hinweis auf die verbleibende Testzeit. Ist der Testzeitraum abgelaufen, können Sie keinen Datentresor mehr öffnen.

Um das Programm frei zu schalten, müssen Sie den Lizenzschlüssel und den zum Lizenzschlüssel passenden Namen des Lizenznehmers im Lizenzdialog, erreichbar über **Extras** > **Lizenz Banking**, eintragen.

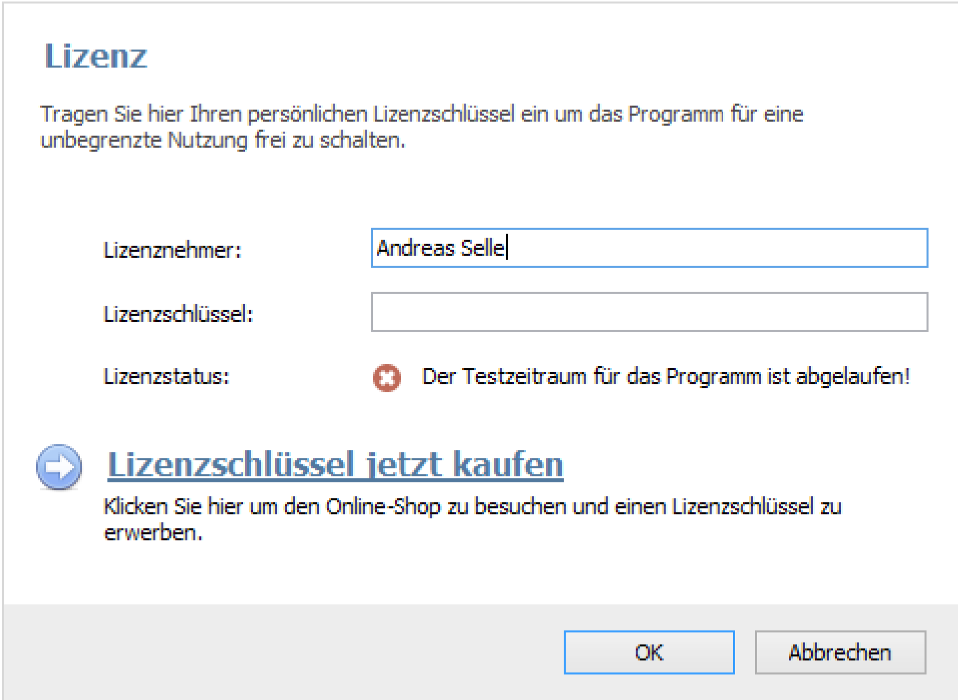


Abbildung 5: Lizenzdialog

Einen Lizenzschlüssel für die Freischaltung von Banking 4W erhalten Sie direkt auf der Subsembly Homepage. Der Lizenzschlüssel wird auf Ihren Namen ausgestellt und ist nicht übertragbar.

Wichtiger Hinweis!

Bitte beachten Sie bei der Eingabe des Namens die exakte Schreibweise wie in Ihrer Lizenz-E-Mail angegeben. Berücksichtigen Sie Groß- und Kleinschreibung sowie Leerzeichen.

Nur wenn der Lizenzschlüssel genau zum eingetragenen Namen passt, kann das Programm frei geschaltet werden.

Falls Sie zusätzlich das EBICS-Modul nutzen wollen, so müssen Sie dieses durch einen weiteren Lizenzschlüssel im EBICS Lizenzdialog, erreichbar über **Extras** > **Lizenz EBICS-Modul**, eintragen. Einen Lizenzschlüssel für das EBICS-Modul erhalten Sie nur auf der Subsembly Homepage.

4. Datentresore

4.1. Einen neuen Datentresor erstellen

Alle Banking 4W Anwendungsdaten werden in einem so genannten **Datentresor** gespeichert. Die in diesem virtuellen Tresor gespeicherten Daten werden mit modernster 256 Bit AES-Verschlüsselung gesichert. Der Zugriff auf den Datentresor wird durch ein von Ihnen vergebenes Passwort geschützt. Nur nach Eingabe des korrekten Passworts kann auf die in einem Datentresor enthaltenen Daten zugegriffen werden.

Sie können Ihre Bankverbindungen und Finanzdaten alle in einem einzigen Datentresor speichern, oder aber Sie legen mehrere Datentresore, z.B. eines für Privatkonten und eines für Firmenkonten, an. Haben Sie mehrere Datentresore eingerichtet, können Sie beim späteren Programmstart den jeweils gewünschten Datentresor auswählen. Auf dem PC entspricht ein Datentresor immer genau einer Datei im Dateisystem. Eine Banking 4W Datentresordatei hat normalerweise die Dateiendung **.sub**.

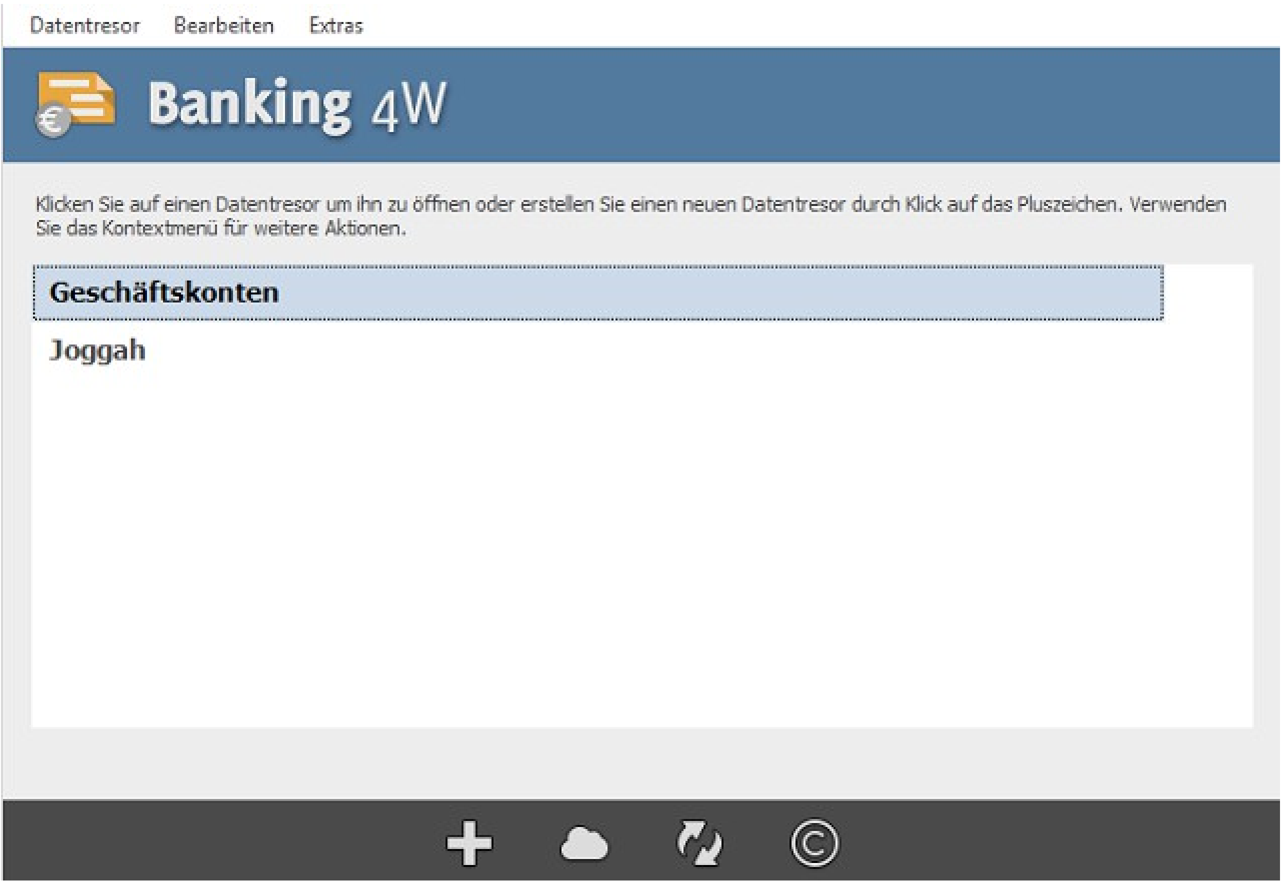


Abbildung 6: Datentresorliste beim Programmstart

Wurde Banking 4W neu installiert, so erscheint beim ersten Programmstart der leere Startbildschirm ähnlich wie in Abbildung 6 gezeigt. Klicken Sie auf das Plus-Symbol oder wählen Sie im Menü den Punkt **Datentresor** > **Neu**, um den Assistenten zum Erstellen eines neuen Datentresors zu starten.

4.1.1. Name des Datentresors festlegen

Nach dem Willkommensbildschirm legen Sie zunächst den Namen und optional auch den Speicherort des neu zu erstellenden Datentresors fest.

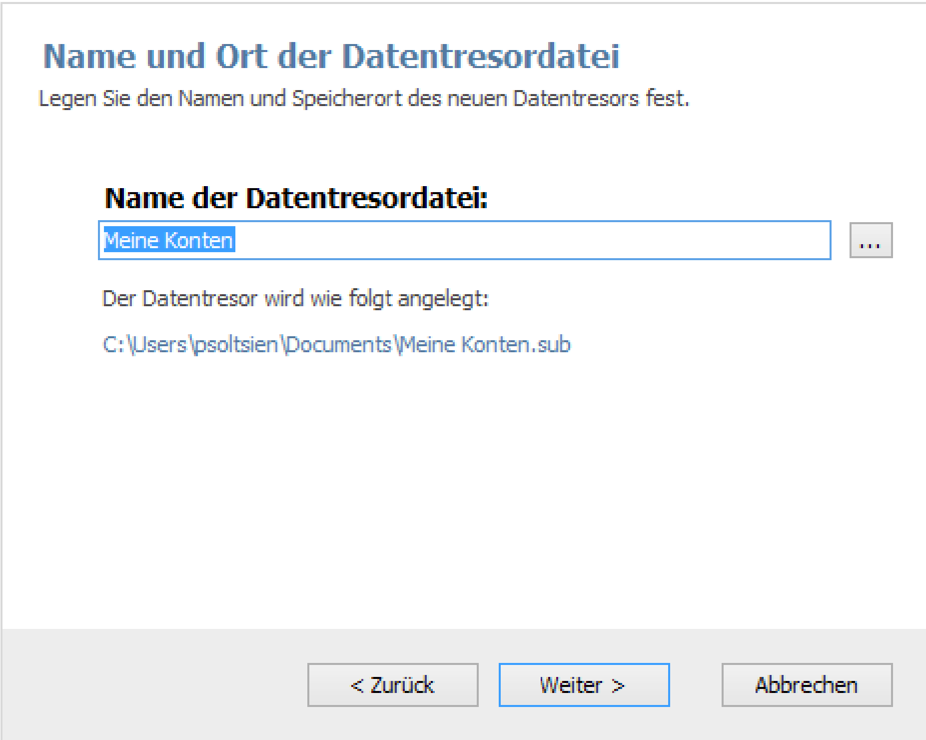


Abbildung 7: Name und Ort des Datentresors festlegen

Der gewählte Name dient gleichzeitig auch als Dateiname für die Datentresordatei, wobei noch die Dateiendung **.sub** angehängt wird. Im Programm wird der vollständige Name der neuen Datentresordatei genau angezeigt.

4.1.2. Passwort festlegen

Der Zugriff auf die im Datentresor gespeicherten Daten kann und sollte durch ein Passwort geschützt werden. Wurde ein Passwort vergeben, so muss dieses bei jedem Öffnen des Datentresors eingegeben werden. Das Passwort kann frei gewählt und in dem in Abbildung 8 gezeigten Dialog eingegeben werden.



Abbildung 8: Passwort des Datentresors festlegen

Lassen Sie die Eingabefelder leer, so wird kein Passwort vergeben und der Datentresor kann später ohne Passworteingabe geöffnet werden. Ein Passwort kann nachträglich jederzeit über den Menüpunkt **Passwort ändern** vergeben, geändert oder gelöscht werden. Sie müssen sich hier also noch nicht endgültig festlegen.

Es wird empfohlen, in jedem Fall ein Passwort zu vergeben. Nur wenn Sie ein Passwort vergeben, können Sie später Onlinebanking-PIN und TAN-Listen im Datentresor speichern.

Wichtiger Hinweis!

Merken Sie sich Ihr Passwort gut! Alle im Datentresor gespeicherten Daten werden mit dem eingegebenen Passwort stark verschlüsselt. Ohne Passwort gibt es keine Möglichkeit mehr an diese Daten heranzukommen!

Haben Sie Ihr Passwort vergessen, so bleibt Ihnen nur übrig die Datentresordatei zu löschen, einen neuen Datentresor anzulegen und wieder ganz von vorne anzufangen.

Wurde ein kryptographisch schwaches Passwort gewählt, so wird dies durch eine Warnmeldung angezeigt. Bitte beachten Sie, dass nur ein kryptographisch starkes Passwort die absolute Sicherheit Ihrer Daten gewährleisten kann.

4.1.3. Fertig

Im letzten Schritt wird eine kurze Zusammenfassung der Eckdaten des neu zu erstellenden Datentresors angezeigt. Sind Sie mit den angezeigten Informationen zufrieden, dann klicken Sie auf **Fertigstellen**, um den Datentresor zu erstellen. Klicken Sie auf **Zurück**, um noch mal Änderungen vorzunehmen, oder klicken Sie auf **Abbrechen**, um den Assistenten abzubrechen.

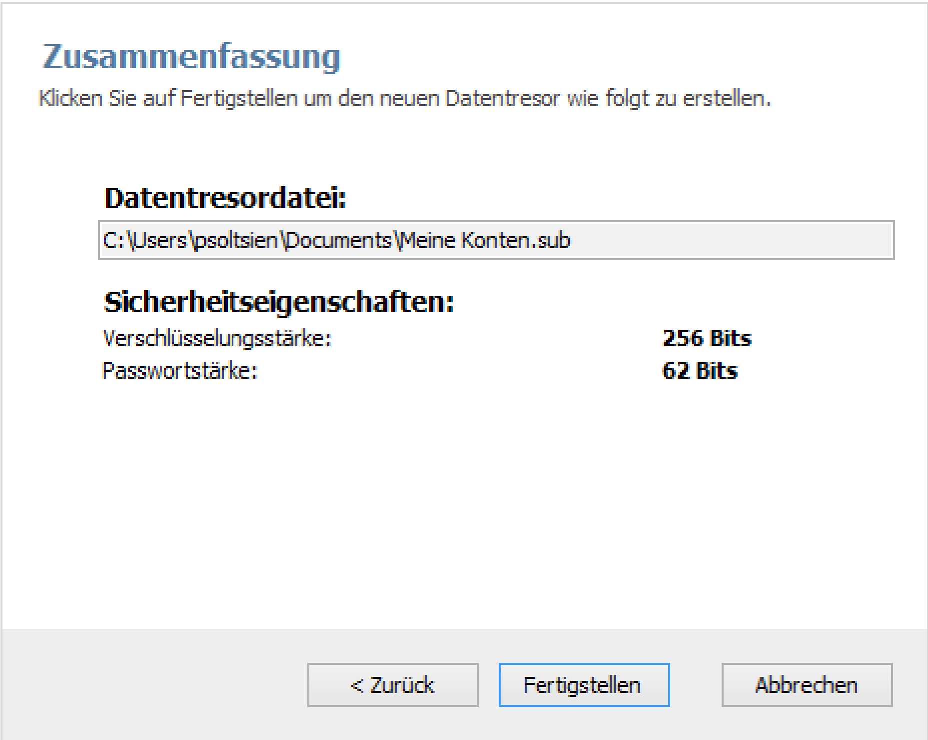


Abbildung 9: Datentresor Zusammenfassung

Wurde der Einrichtungsassistent abgeschlossen, wird die leere Finanzübersicht mit einer Willkommensmeldung ähnlich wie in folgender Abbildung dargestellt angezeigt.

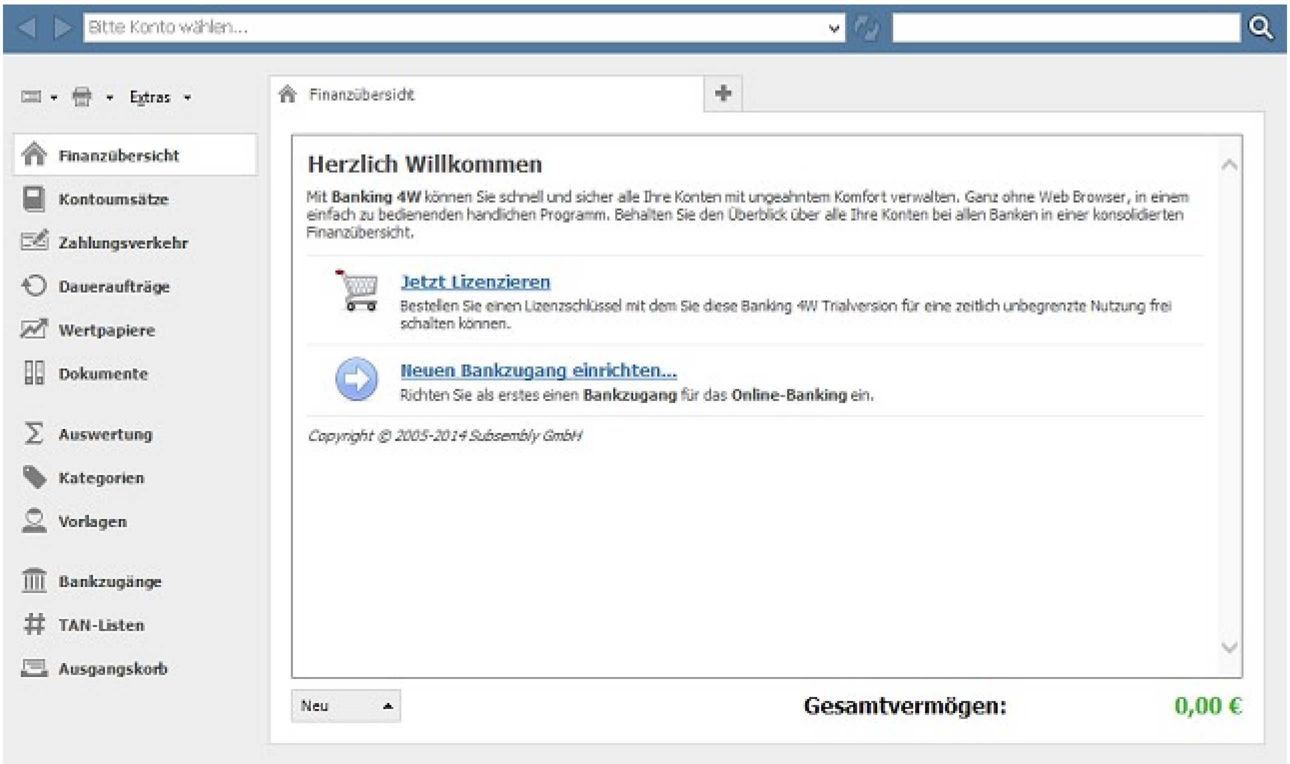


Abbildung 10: Herzlich Willkommen

Legen Sie jetzt noch keine Konten an! Im nächsten Schritt werden Sie zuerst einen Bankzugang anlegen. Die Konten werden im Zuge der Einrichtung des Bankzugangs normalerweise vollautomatisch angelegt, so dass ein manuelles Anlegen von Konten gar nicht erforderlich ist.

Wenn Sie Banking 4W beenden wollen, nutzen Sie aus dem Systemmenü des Fensters (dieses erreichen Sie durch Klick auf das Programmsymbol ganz links oben im Fensterrahmen) den Menüpunkt **Beenden** oder tippen Sie **Strg+Alt+F4**, um Banking 4W vollständig zu beenden. Wählen Sie **Schließen** oder tippen Sie **Alt+F4**, um den aktuellen Datentresor zu schließen und zur Datentresorliste zurück zu kehren.

4.2. Mit Datentresoren arbeiten

Wird Banking 4W gestartet, so erscheint im Normalfall zuerst die **Datentresorliste** mit der Liste der vorhandenen Datentresore. Sie können hier Banking 4W mit dem gewünschten Datentresor durch einen einfachen Klick öffnen.

Wird ein Datentresor in der Liste mit grauer Schrift angezeigt, so bezieht sich der Eintrag auf einen Datentresor, welcher aktuell nicht verfügbar ist. Möglicherweise befindet sich die Datei auf einem Wechseldatenträger, der nicht eingelegt ist (z.B. USB-Stick), oder die Datentresordatei wurde über den Windows-Explorer gelöscht.

Wie Sie mit Datentresoren in der Cloud arbeiten, ist im nächsten Kapitel beschrieben.

Folgende Funktionen stehen Ihnen in der Werkzeugleiste am unteren Bildschirmrand der Datentresorliste zur Verfügung.



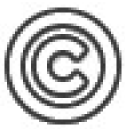
Tippen Sie auf dieses Symbol, um einen neuen, zusätzlichen Datentresor anzulegen. Sie können beliebig viele Datentresore anlegen.



Tippen Sie auf dieses Symbol, um eine Verbindung mit einem Dropbox-Konto oder WebDAV-Speicher herzustellen, zu erneuern oder zu löschen.



Tippen Sie auf dieses Symbol, um die Liste der Datentresore neu mit der Cloud und den lokal auf dem Gerät gespeicherten Dateien abzugleichen.



Tippen Sie auf dieses Symbol, um allgemeine Copyright-Hinweise und die genaue Versionsnummer der App anzuzeigen.

4.3. Menü und Kontextmenü

Folgende Funktionen stehen Ihnen in der Datentresorliste sowohl über das Kontextmenü als auch das Menü zur Verfügung.

4.3.1. Öffnen

Startet Banking 4W mit dem ausgewählten Datentresor. Alternativ können Sie auch einfach in der Datentresorliste auf den gewünschten Eintrag klicken, oder mit der Tastatur selektieren und mit der Enter-Taste starten.

4.3.2. Neu

Identisch zum Plus-Symbol in der Werkzeugleiste.

4.3.3. Datentresor suchen

Alle Datentresore in Ihrem persönlichen „Eigene Dateien“-Ordner werden in der Datentresorliste automatisch angezeigt. Befindet sich Ihre Datentresordatei an einem anderen Ort, so können Sie diese dennoch über den Menüpunkt **Datentresor suchen** öffnen. Der Datentresor wird zur Datentresorliste hinzugefügt und steht so beim nächsten Programmstart sofort zur Verfügung.

4.3.4. Eigenschaften

Über diesen Menüpunkt rufen Sie einen Dialog auf, in dem die Eigenschaften des ausgewählten Datentresors angezeigt werden. Dies sind der genaue Dateiname sowie der Zeitpunkt der letzten Änderung, sowohl lokal als auch in der Cloud, sofern verwendet.

4.3.5. Umbenennen

Über den Menüpunkt **Umbenennen** können Sie den Namen eines Datentresors ändern. Ändern Sie den Namen einer Datentresordatei immer über diesen Menüpunkt und nicht mit Hilfe des Windows Explorers.

4.3.6. Kopieren

Mit diesem Menüpunkt können Sie die gewählte Datentresordatei an einen anderen Speicherort kopieren. Im Zuge der Kopie wird die interne Struktur der Datentresordatei defragmentiert, so dass die Kopie weniger Speicher benötigt. Benutzen Sie diesen Menüpunkt, um zusätzliche Sicherheitskopien eines Datentresors anzufertigen.

4.3.7. Verschieben

Mit diesem Menüpunkt können Sie die Datentresordatei an einen anderen Speicherort verschieben. Verschieben Sie Datentresordateien immer über diesen Menüpunkt und nicht mit Hilfe des Windows Explorers.

4.3.8. Entfernen

Über den Menüpunkt **Entfernen** kann ein Eintrag aus der Datentresorliste entfernt werden, ohne dass die zugehörige Datentresordatei gelöscht wird. Das funktioniert allerdings nur bei zusätzlich hinzugefügten Datentresoren. Die Datentresore im persönlichen „Eigene Dateien“-Ordner werden sofort wieder automatisch hinzugefügt.

4.3.9. Löschen

Über den Menüpunkt **Löschen** wird der ausgewählte Datentresor komplett gelöscht und aus der Datentresorliste entfernt. Dies ist eine endgültige Operation, die Datentresordatei mit allen Daten wird unwiderruflich gelöscht.

4.3.10. Passwort ändern

Über den Menüpunkt **Passwort ändern** können Sie das Passwort für den ausgewählten Datentresor ändern oder löschen.

4.4. Automatisches Backup

Banking 4W erstellt immer dann eine interne Backupkopie der Datentresordatei, wenn ein Datentresor ordnungsgemäß geschlossen wurde. Wurde Ihr Datentresor beschädigt und kann nicht mehr geöffnet werden, oder haben Sie die Datentresordatei aus Versehen im Windows-Explorer gelöscht, so können Sie auf dieses automatische Backup zurückgreifen. Auch wenn die Originaldatei nicht mehr verfügbar ist, d.h. der Eintrag in der Datentresorliste in grauer Schrift erscheint, können Sie noch auf das Backup zurückgreifen.

Über den Menüpunkt **Backupinformationen** können Sie die Details zu den verfügbaren Backups abfragen, und insbesondere auch einen Datentresor aus einem Backup wieder herstellen.

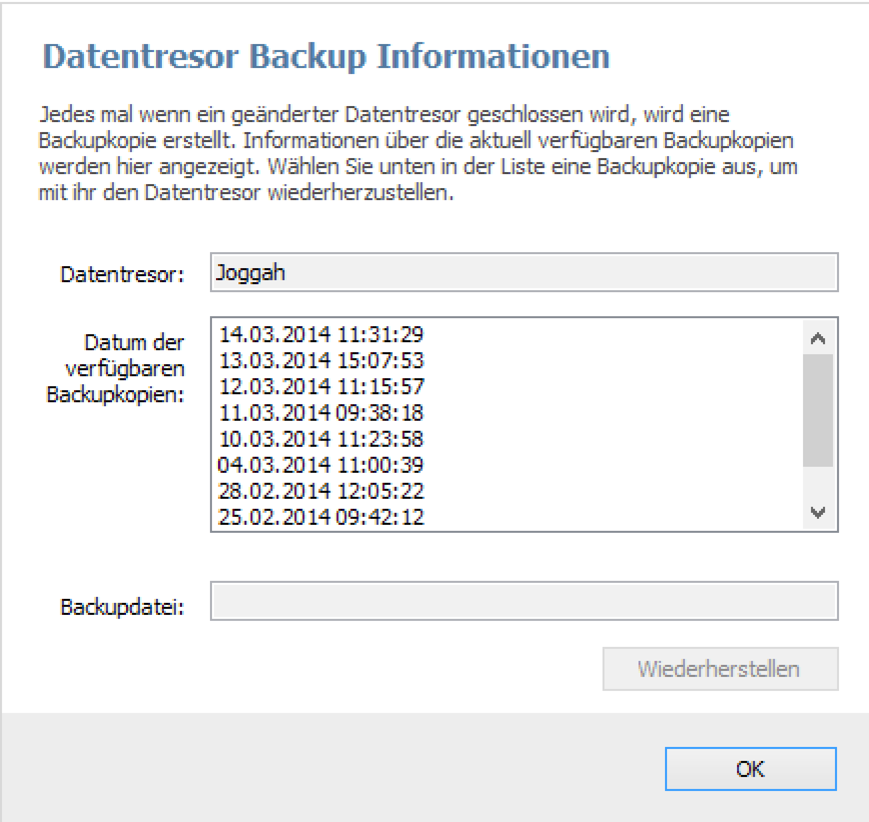


Abbildung 11: Backupinformationen

Um auf ein altes Backup zurück zu greifen, klicken Sie in der Liste auf das Backupdatum und dann auf **Wiederherstellen**. Maximal werden für jeden Datentresor die letzten zehn Backupkopien aufbewahrt. Danach wird beim Anlegen eines neuen Backups das älteste noch vorhandene Backup automatisch gelöscht.

In den Einstellungen besteht die Möglichkeit, den Speicherort für die Backupdateien manuell zu ändern (siehe folgenden Abschnitt).

4.5. Einstellungen

Über den Menüpunkt **Extras** > **Einstellungen** kann ein Dialog mit verschiedenen Programmeinstellungen aufgerufen werden.

4.5.1. Sicherheit

Automatisches Schließen

Ist ein Datentresor geöffnet und wird dieser für eine längere Zeit nicht benutzt, so wird dieser aus Sicherheitsgründen von Banking 4W automatisch geschlossen. Damit sind Ihre Daten geschützt, auch wenn Sie den Computer verlassen und vergessen haben, Banking 4W vorher zu beenden.

Auf der Registerkarte Sicherheit können Sie einstellen, nach welcher Zeitspanne der Untätigkeit ein offen stehender Datentresor automatisch geschlossen werden soll. Wenn Sie wollen, können Sie hier die Schließautomatik auch komplett abschalten.

4.5.2. Datentresore

Verwaltung der Datentresore

In der Grundeinstellung startet Banking 4W immer mit der Anzeige der Datentresorliste und Sie können den zu öffnenden Datentresor auswählen. Wenn Sie nur einen Datentresor haben oder hauptsächlich mit immer demselben Datentresor arbeiten, so können Sie auf der Registerkarte Datentresore das Häkchen bei „Automatisch letzten Datentresor verwenden“ setzen. Ist dieses Häkchen gesetzt, so wird beim Programmstart sofort der zuletzt benutzte Datentresor geöffnet und die Datentresorliste übersprungen.

	Wichtiger Hinweis!
	Diese Einstellung wird ignoriert, wenn Sie eine Cloud-Verbindung eingerichtet haben. Ist eine Cloud-Verbindung eingerichtet, so startet Banking 4W immer mit der Datentresorliste.

Sie können immer aus dem Programm heraus über den Menüpunkt **Extras** > **Abmelden** die Datentresorliste aufrufen und somit den Datentresor wechseln.

Speicherort für Datentresore

Normalerweise werden alle Datentresore automatisch in Ihrem von Windows verwalteten "Eigene Dokumente" Verzeichnis gespeichert, beziehungsweise bei der Installation auf einem USB-Stick im Ordner "Documents" im Wurzelverzeichnis des USB-Sticks.

Wenn Sie Ihre Datentresore standardmäßig lieber an einem anderen Speicherort ablegen wollen, dann können Sie den vorgegebenen Standardort hier ändern. Dies kann insbesondere bei Verwendung der Cloud-Synchronisierung wichtig sein, da diese nur für Datentresore im Standardspeicherort möglich ist.

Bei einer Installation auf USB-Stick sollten Sie die Standardvorgabe **nicht** ändern! Durch eine Vorgabe des Speicherorts wird auch der Laufwerksbuchstabe festgelegt. Beim Start vom USB-Stick kann sich dieser jedoch immer wieder ändern, mit dem Ergebnis, dass die Datentresore nicht mehr gefunden werden.

Speicherort für automatische Backups

Banking 4W legt für jeden Datentresor bis zu zehn Backupkopien an. Mit dieser Einstellung können Sie des Speicherort festlegen, an dem diese Kopien abgelegt werden sollen. Bitte beachten Sie, dass ein Ändern dieser Einstellung die bereits vorhandenen Backupkopien nicht an den neu gewählten Speicherort verschiebt. Dies müssen Sie, wenn gewünscht, manuell mit dem Windows Dateiexplorer durchführen.

Bei einer Installation auf USB-Stick sollten Sie die Standardvorgabe **nicht** ändern! Durch eine Vorgabe des Speicherorts wird auch der Laufwerksbuchstabe festgelegt. Beim Start vom USB-Stick kann sich dieser jedoch immer wieder ändern, mit dem Ergebnis, dass die Datentresore nicht mehr gefunden werden.

4.5.3. Cloud

Auf dieser Registerkarte legen Sie fest, ob Datentresore, die geändert wurden, automatisch in die von Ihnen verwendete Cloud hochgeladen werden sollen. Das Arbeiten mit Clouds generell sowie die Synchronisierung über Clouds ist im nächsten Kapitel beschrieben.

5. Datentresore im Cloud-Speicher verwalten

Ihre Banking 4W Datentresore und andere Dokumente können Sie in einem Cloud-Speicher ablegen, um diesen auf verschiedenen Geräten verfügbar zu haben oder um einfach nur um eine Sicherheitskopie anzulegen. Banking 4W unterstützt hierfür die Cloud-Speicher **Dropbox™** und **WebDAV**. Weitere Cloud-Speicher werden in kommenden Versionen unterstützt werden.

Banking 4W kann immer nur mit einem Cloud-Speicher verbunden sein. Alle Cloud-Aktionen werden mit dem aktuell verbundenem Cloud-Speicher durchgeführt. Um sich mit einem anderen Cloud-Speicher zu verbinden oder die Verbindung zu einem Cloud-Speicher zu beenden, können Sie das Cloud-Menü durch Klick auf das Wolkensymbol aufrufen.

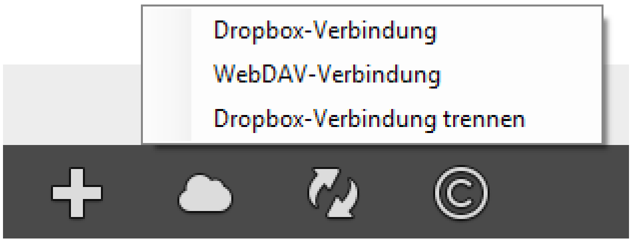


Abbildung 12: Cloud-Menü

Dadurch, dass ein Datentresor immer vollständig mit 256 Bit AES Verschlüsselung gesichert ist, brauchen Sie sich keine Sorgen um die Sicherheit Ihrer in die Cloud hochgeladenen Datentresore machen.

5.1. Dropbox-Verbindung

Dropbox ist ein Dateispeicher im Internet, in dem Sie beliebige Dateien speichern können. Dadurch, dass die Datei im Internet bei Dropbox gespeichert ist, haben Sie überall und auf allen Geräten Zugriff auf Ihre Dateien. Mit der Dropbox-Integration in Banking 4W können Sie auch Ihre Datentresore in der Dropbox speichern und so von überall darauf zugreifen.

Wichtiger Hinweis!

Die ebenfalls verfügbaren Apps **Banking 4i** für iOS (iPhone, iPad und iPod touch) und **Banking 4A** für Android und Blackberry unterstützen ebenfalls die Dropbox. So ist eine Geräte übergreifende Synchronisierung zwischen allen Plattformen möglich.

Um Dropbox zu nutzen, müssen Sie sich zuerst beim Dropbox-Dienst auf https://www.dropbox.com/ registrieren. Sie erhalten derzeit von Dropbox kostenlos ein Speichervolumen von zwei Gigabyte. Zusätzlichen Speicher können Sie kostenpflichtig bei Dropbox kaufen.

	Wichtiger Hinweis!
ⓘ	Der Dropbox-Dienst wird von Dropbox Inc. in den USA betrieben. Für die Nutzung der Dropbox gelten die Bedingungen der Dropbox Inc.. Die Subsembly GmbH übernimmt keinerlei Garantie oder Haftung für irgendwelche Dropbox bezogenen Funktionsmerkmale.

Wenn Sie bei Dropbox registriert sind und ein Dropbox-Konto haben, müssen Sie zuerst Banking 4W mit Ihrem Dropbox-Konto verbinden, bevor Sie Datentresore auf die Dropbox hochladen können. Bei dieser Verbindung teilen Sie gewissermaßen dem Dropbox-Dienst mit, dass Ihr lokal installiertes Banking 4W Dateien in Ihrem Dropbox Konto speichern darf. Diese Freigabe beschränkt sich ausschließlich auf Dateien im Anwendungsordner **Apps/Banking** in Ihrer Dropbox. Auf andere in Ihrer Dropbox liegenden Dateien oder Verzeichnisse kann Banking 4W nicht zugreifen. Auf der Dropbox Homepage können Sie diese Freigabe jederzeit auch wieder widerrufen.

Um eine Verbindung mit Dropbox herzustellen, klicken Sie auf das Wolkensymbol in der Datentresorliste und dann auf **Dropbox-Verbindung**. Es erscheint folgender Dialog:

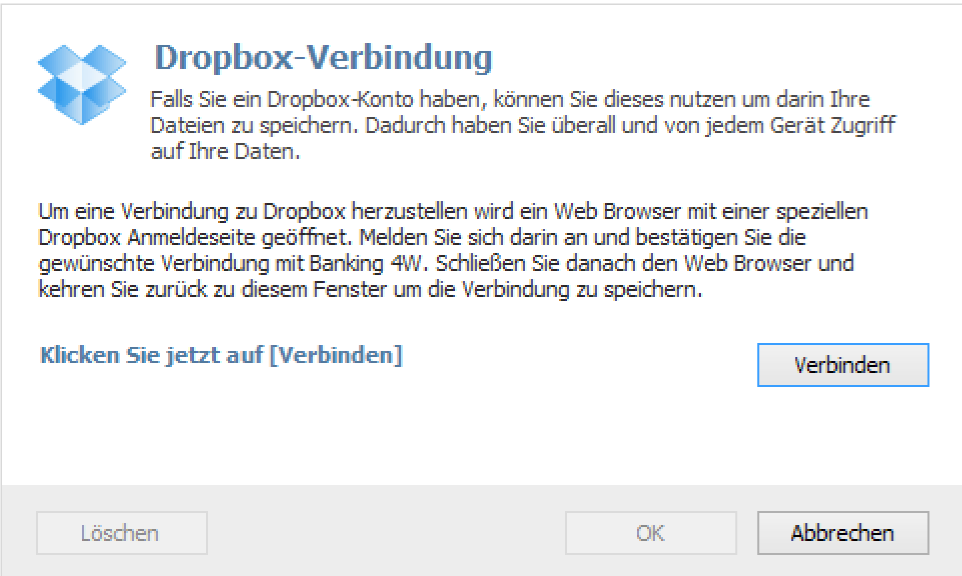


Abbildung 13: Mit Dropbox verbinden

Klicken Sie hier auf **Verbinden**. Banking 4W baut eine Datenverbindung zu Dropbox auf, um die logische Verknüpfung von Banking 4W mit Ihrem Dropbox-Konto einzuleiten. Ihr Web Browser wird mit einer speziellen, von Dropbox für diesen Zweck bereit gestellten, Anmeldeseite aufgerufen. Melden Sie sich darin an Ihrem Dropbox-Konto an und bestätigen Sie die gewünschte Verbindung mit Banking 4W. Ist dieser Vorgang abgeschlossen, sollte folgende Meldung in Ihrem Web Browser angezeigt werden.

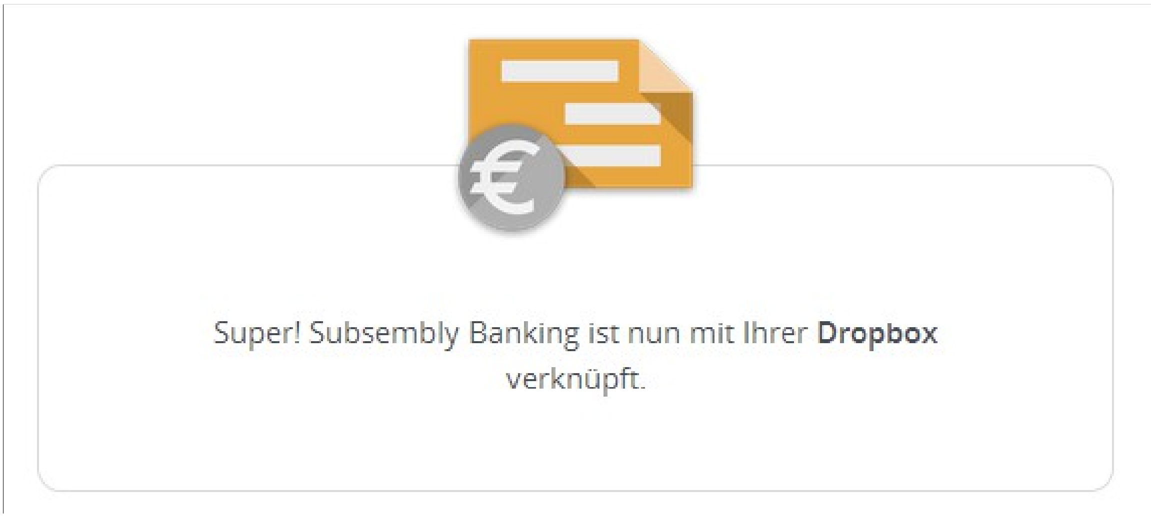


Abbildung 14: Dropbox-Verknüpfung erfolgreich

Schließen Sie jetzt den Web Browser und kehren Sie zum Fenster "Dropbox-Verbindung" zurück. Dort sollte jetzt eine Schaltfläche **Speichern** zur Verfügung stehen. Klicken Sie auf diese Schaltfläche, um die Verbindung zur Dropbox endgültig zu etablieren und zu speichern.

Sofort nachdem die Verbindung zu Dropbox etabliert wurde und Sie das Fenster geschlossen haben, lädt Banking 4W eine Liste der in der Dropbox verfügbaren Datentresordateien und gleicht diese mit den lokal vorhandenen Datentresoren ab. Dieser Vorgang passiert automatisch im Hintergrund und kann bis zu zwei Minuten dauern. Danach aktualisiert Banking 4W die angezeigte Datentresorliste. Dabei wird jedem Eintrag in der Datentresorliste ein Wolkensymbol zugeordnet.

5.2. WebDAV-Verbindung

Viele Cloud-Speicher unterstützen den Zugriff über eine so genannte WebDAV Schnittstelle. Insbesondere Online-Speicher, die in Firmennetzen und Heimnetzen installiert werden, wie zum Beispiel **QNAP**, **Synology** oder **ownCloud**, unterstützen den Zugriff über WebDAV. Aber auch viele Internetanbieter von Online-Speicher können über WebDAV angebunden werden, zum Beispiel **Box**, **CloudSafe**, **GMX**, **Strato HiDrive**, **TelekomCloud**, **SafeSync** und **WEB.DE**.

	Wichtiger Hinweis!
	Die ebenfalls verfügbaren Apps **Banking 4i** für iOS (iPhone, iPad und iPod touch) und **Banking 4A** für Android und Blackberry unterstützen ebenfalls den Cloud-Zugriff über WebDAV. So ist eine Geräte übergreifende Synchronisierung zwischen allen Plattformen möglich.

Um eine Verbindung mit über WebDAV herzustellen, klicken Sie auf das Wolkensymbol in der Datentresorliste und dann auf **WebDAV-Verbindung**. Es erscheint folgender Dialog:

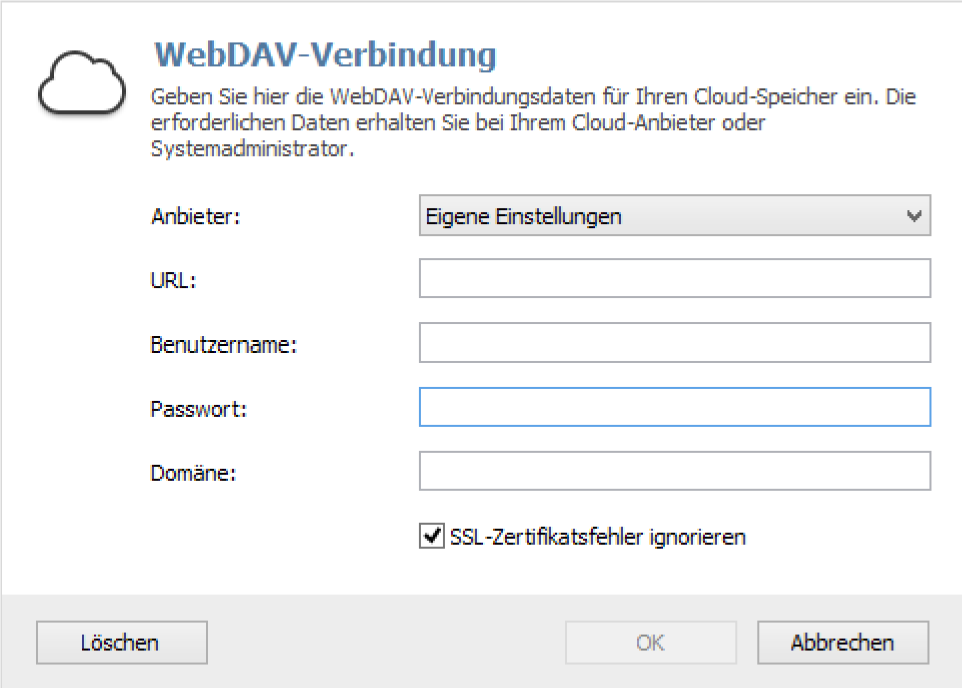


Abbildung 15: WebDAV-Verbindung

Wählen Sie hier zuerst Ihren Cloud-Speicher Anbieter in der Auswahlbox aus, sofern dieser in der Liste enthalten ist. Ist Ihr Anbieter nicht enthalten oder wollen Sie einen WebDAV-Zugang zu einem eigenen Server einrichten, dann wählen Sie stattdessen **Eigene Einstellungen** aus.

Füllen Sie dann die restlichen Felder aus und klicken Sie auf **OK**, um die Einstellungen zu speichern und die WebDAV-Verbindung zu aktivieren.

5.3. Datentresore in der Cloud

Existiert eine Cloud-Verbindung, so wird für jeden Datentresor in der Datentresorliste ein Wolkensymbol angezeigt. Das Wolkensymbol gibt Auskunft über den Synchronisierungsstatus der lokalen Datentresordatei respektive der zugehörigen Datentresordatei in der Cloud.

Eine Zusammengehörigkeit von lokal auf dem PC gespeicherten Datentresoren mit den in der Cloud gespeicherten Dateien wird ausschließlich auf Basis des Dateinamens angenommen. Hat ein Datentresor auf dem PC den gleichen Namen wie ein in der Cloud gespeicherter Datentresor, so wird angenommen, dass es sich um den gleichen Datentresor handelt.

	Wichtiger Hinweis!
	Nur Datentresore, die im Standardspeicherort eines Benutzers (normalerweise der "Eigene Dokumente" Ordner bzw. der Ordner "Documents" bei einer USB-Installation) liegen, werden mit Dateien in der Cloud abgeglichen. Datentresore, die in anderen Ordnern abgelegt wurden, werden beim Abgleich mit der Cloud ignoriert. Der Standardspeicherort kann in den Einstellungen verändert werden. Siehe 4.5.2. Datentresore.

Das hinter dem jeweiligen Datentresor angezeigte Wolkensymbol zeigt an, ob die lokale Datei neuer, älter oder gleich alt wie die korrespondierende Datei in der Cloud ist. Außerdem gibt es ein spezielles Symbol für Datentresore, die in der Cloud nicht vorhanden sind.

Symbol	Bedeutung
	Die lokale Datentresordatei und die in der Cloud gespeicherte Datei haben das gleiche Änderungsdatum und sind deshalb vermutlich identisch.
	Die lokale Datentresordatei ist neuer als die in der Dropbox gespeicherte Datei. Es empfiehlt sich, den Datentresor zur Cloud hochzuladen, um auch dort auf dem aktuellen Stand zu sein. Klicken Sie einfach auf dieses Symbol, um den Upload zu starten.
	Die lokale Datentresordatei ist älter als die in der Cloud gespeicherte Datei, oder dieser Datentresor existiert derzeit nur in der Cloud und ist lokal nicht vorhanden. Es empfiehlt sich, die Datei von der Cloud zu laden, um lokal den letzten Stand zur Verfügung zu haben. Klicken Sie einfach auf dieses Symbol, um den Download zu starten.


Die lokale Datentresordatei ist noch nicht in der Cloud vorhanden. Laden Sie diese Datei zur Cloud hoch, um von der Cloud-Synchronisierung zu profitieren oder einfach nur ein Backup zu erstellen. Klicken Sie einfach auf dieses Symbol, um den Upload zu starten.


Der Synchronisierungsstatus ist nicht bekannt. Versuchen Sie den Status zu aktualisieren, indem Sie auf das Synchronisieren-Symbol unten in der Werkzeugleiste tippen.

Um eine lokale Datei gezielt zur Cloud hochzuladen, wählen Sie im Menü **Datentresor** oder im Kontextmenü des Datentresors den Punkt **Cloud Upload**. Der Datentresor wird sofort zur Cloud hochgeladen und sollte anschließend mit einem grünen Haken am Wolkensymbol dargestellt werden.

Um eine Datei gezielt von der Cloud zu laden, wählen Sie im Menü **Datentresor** oder im Kontextmenü des Datentresors den Punkt **Cloud Download**. Der Datentresor wird sofort von der Cloud geladen und sollte anschließend mit einem grünen Haken am Wolkensymbol dargestellt werden.

5.4. Datentresore synchronisieren

In der aktuellen Version von Banking 4W ist eine halbautomatische Synchronisierung von lokalen Datentresoren mit Datentresoren in der Cloud realisiert. Anhand des Wolkensymbols können Sie mit einem Blick feststellen, ob die lokale Datei aktuell ist oder ob die Datentresordatei noch synchronisiert werden muss.

Wenn Sie eine lokal veraltete Datei öffnen wollen, dann erscheint die Frage, ob nicht zuerst die neuere Datei aus der Cloud geladen werden soll. Bestätigen Sie diese Frage, so wird die Datentresordatei zuerst von der Cloud geladen und dann die neue Version geöffnet. Verneinen Sie diese Frage, so wird die lokale, veraltete Version geöffnet.

Immer, wenn Sie eine Datei manuell zur Cloud uploaden, wird von Banking 4W zuerst getestet, ob die lokale Datentresordatei älter oder neuer als die korrespondierende Datei in der Cloud ist. Ist sie älter, d.h. ist in der Cloud bereits eine neuere Datei mit gleichem Namen vorhanden, so müssen Sie diesen Upload-Wunsch erst noch explizit bestätigen. Hierdurch soll vermieden werden, dass eine neuere Datei aus Versehen durch eine ältere Datei überschrieben wird.

Umgekehrt verhält es sich genau so. Jedes Mal, wenn Sie manuell von der Cloud downloaden, wird erst geprüft, ob die lokale Datei vielleicht neuer als die korrespondierende Datei in der Cloud ist. Liegt eine neuere lokale Datei vor, so müssen Sie auch hier den Download-Wunsch nochmals explizit bestätigen.

Über den Menüpunkt **Extras** > **Einstellungen** erreichen Sie die Registerkarte **Cloud** mit den Synchronisierungseinstellungen für die Cloud-Verbindung. Hier haben Sie die Möglichkeit, die Funktion "Geänderte Datentresore automatisch zur Cloud uploaden?" zu aktivieren. Ist das Häkchen hier gesetzt, so wird ein veränderter Datentresor sofort nach dem Schließen zur Cloud hochgeladen. So ist sicher gestellt, dass in der Cloud immer die neueste Version vorliegt. Der automatische Upload erfolgt jedoch nicht, wenn der Datentresor durch einen Timeout geschlossen wurde.

5.5. Cloud-Verbindung trennen

Wollen Sie die Verbindung zur Cloud wieder aufheben, so können Sie dies ebenfalls über das Cloud-Menü erreichen. Wählen Sie hier den Menüpunkt ***Cloud*-Verbindung trennen**, so wird die Verbindung zum Cloud-Speicher getrennt. Die Zugangsdaten bleiben hierbei jedoch gespeichert, so dass die Verbindung mühelos wieder aktiviert werden kann. Um eine getrennte Verbindung zu reaktivieren, reicht es, wenn Sie den der Cloud entsprechenden Menüpunkt ***Cloud*-Verbindung** aufrufen und den Dialog durch Klicken auf **OK** bestätigen.

Um nicht nur die Cloud-Verbindung zu trennen, sondern auch alle Ihre Zugangsdaten zu dieser Cloud zu löschen, müssen Sie zuerst den der Cloud entsprechenden Menüpunkt ***Cloud*-Verbindung** aufrufen und dann im Dialog auf **Löschen** klicken. Alle Zugangsdaten werden jetzt gelöscht und die Cloud-Verbindung wird getrennt. Auch wenn die Cloud-Verbindung gelöscht wurde, sind weiterhin alle in die Cloud hochgeladenen Dateien vorhanden.

5.6. Datentresore in der Cloud löschen

Auch wenn Sie einen Datentresor in Banking 4W löschen, ist dieser weiterhin in der Cloud vorhanden, sofern er hochgeladen wurde. Um Datentresore aus der Cloud endgültig zu löschen, müssen Sie dies direkt auf der Webseite des Cloud-Anbieters vornehmen.

6. Bankzugänge und TAN-Verfahren

In der Ansicht **Bankzugänge** werden alle für das Onlinebanking eingerichteten Bankzugänge angezeigt. Zu Beginn ist die angezeigte Liste der Bankzugänge leer. In *Abbildung 16* wurden bereits einige Bankzugänge eingerichtet.

Haben Sie noch keinen Bankzugang eingerichtet, so beginnen Sie zunächst mit der Einrichtung eines Bankzugangs, wie in den folgenden Kapiteln beschrieben. Wenn Sie sich nicht sicher sind, welche Art von Bankzugang Sie einrichten sollen, versuchen Sie zunächst die Einrichtung eines Bankzugang für HBCI/FinTS wie in Kapitel 7 beschrieben.

	Wichtiger Hinweis!
	Das verwendete TAN-Verfahren (iTAN,mobileTAN, chipTAN, Sm@rt-TAN etc.) wird in den Einstellungen zum Bankzugang (und nicht in den Kontoeinstellungen) festgelegt. Öffnen Sie einen vorher eingerichteten Bankzugang per Doppelklick, um das TAN-Verfahren zu wechseln.

In einem Bankzugang sind alle Informationen gespeichert, die für das Onlinebanking eines bestimmten Kunden mit einem bestimmten Kreditinstitut benötigt werden. Die hierzu erforderlichen Informationen hängen von der Zugangsart ab. Folgende Zugangsarten werden von Banking 4W derzeit unterstützt:

- HBCI+ bzw. FinTS mit PIN/TAN Sicherheitsverfahren
- HBCI mit Schlüsseldatei (RDH Sicherheitsverfahren)
- HBCI mit Chipkarte (DDV oder RDH Sicherheitsverfahren)
- EBICS mit Schlüsseldatei (Separate Lizenzierung des EBICS-Moduls erforderlich)
- EBICS mit SECCOS Chipkarte (Separate Lizenzierung des EBICS-Moduls erforderlich)
- DKB VISA Konten über HTML Screenscraping
- PayPal Konten über HTML Screenscraping oder PayPal NVP API

HBCI steht für Homebanking-Computer-Interface und ist ein vom Zentralen Kreditausschuss (ZKA) in Deutschland definierter Standard für Onlinebanking. Der HBCI Standard existiert in den Versionen 2.0.1, 2.1 und 2.2 und unterstützt ausschließlich Sicherheitsverfahren, die auf Schlüsseldateien oder Chipkarten basieren, und keine PIN/TAN Verfahren. Mit **HBCI+** wurde auf Basis von HBCI 2.2 eine Erweiterung des HBCI Standards um das PIN/TAN Verfahren definiert. Heute ist das HBCI+ PIN/TAN Verfahren das bei weitem am häufigsten genutzte standardisierte PIN/TAN Verfahren. Die Weiterentwicklung von HBCI mit der Version 3.0 wurde vom ZKA in **FinTS** (Financial Transaction Services) umbenannt und unterstützt ebenfalls PIN/TAN.

	Wichtiger Hinweis!
	Zum heutigen Zeitpunkt wird HBCI oder FinTS ausschließlich von deutschen Kreditinstituten unterstützt. Kreditinstitute anderer Länder können in Banking 4W deshalb nicht per Onlinebanking angebunden werden.

Normalerweise werden Sie alle Ihre Bankkonten über HBCI/FinTS einrichten. Die Einrichtung eines neuen Bankzugangs für HBCI/FinTS ist im folgenden Kapitel beschrieben.

EBICS steht für Electronic Banking Internet Communication Standard und ist ein ebenfalls vom Zentralen Kreditausschuss (ZKA) in Deutschland definierter Standard für das Electronic-Banking zwischen Firmen und Kreditinstituten. Das EBICS-Verfahren ist speziell für Firmenkunden konzipiert und mit zusätzlichen Kosten verbunden.

	Wichtiger Hinweis!
	Für die Nutzung des EBICS Verfahrens ist eine separate Lizenzierung des EBICS-Moduls erforderlich.

Die Einrichtung und der Umgang mit den verschiedenen Bankzugängen ist in den folgenden Kapiteln beschrieben. Die nachfolgende Abbildung gibt einen kurzen allgemeinen Überblick über die möglichen Bankzugänge.

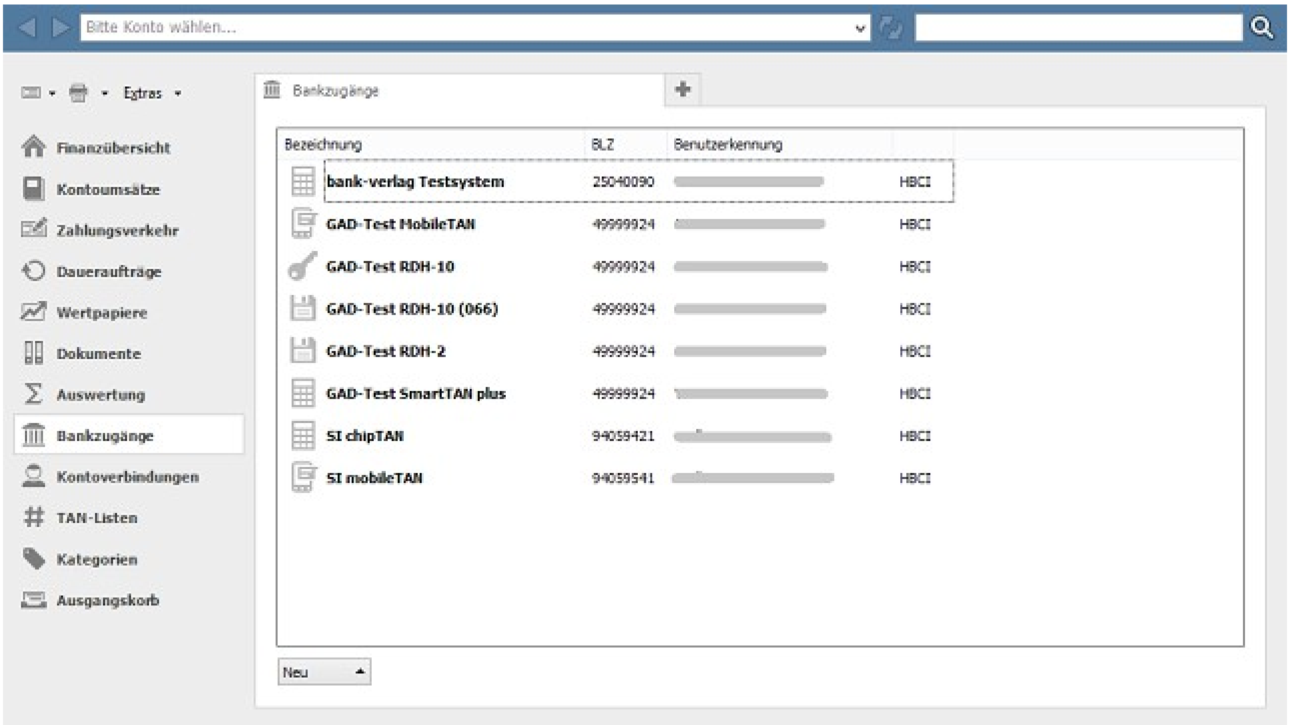


Abbildung 16: Ansicht Bankzugänge

Das beim Bankzugang angezeigte Symbol gibt Auskunft über das von diesem Bankzugang verwendete Sicherheitsverfahren. Folgende Symbole können hier auftauchen:

TAN-Liste

Als Sicherheitsmedium wird eine TAN-Liste oder eine vergleichbare Form der TAN-Bereitstellung verwendet. Ist eine TAN-Listen durchnummeriert und wird zur Freigabe eines Auftrags eine bestimmte TAN angefordert, spricht man vom **iTAN-Verfahren** (Indizierte TAN). Inzwischen sind TAN-Listen aus der Mode gekommen und es werden andere Sicherheitsverfahren bevorzugt.

Mobile-TAN

Beim Mobile-TAN oder auch SMS-TAN genannten Verfahren wird die zur Auftragsfreigabe erforderliche TAN-Nummer per SMS auf Ihr Handy geschickt. Die Rufnummer Ihres Handys muss dazu zuerst bei Ihrer Bank hinterlegt werden. Dies geschieht ausschließlich über die Webseiten Ihrer Bank.

Chip-TAN, Sm@rt-TAN-Plus

Beim Chip-TAN-Verfahren, von den Volksbanken auch Sm@rt-TAN-Plus-Verfahren genannt, wird die zur Freigabe eines Auftrags erforderliche TAN-Nummer in einem TAN-Generator auf einer Chipkarte berechnet. Hierzu wird die Chipkarte in eine spezielles, batteriebetriebenes Lesegerät gesteckt.

Das Chip-TAN-Verfahren gibt es in zwei Varianten: Manuell und optisch. Beim manuellen Chip-TAN-Verfahren müssen die Auftragsdaten auf der Tastatur des Lesegeräts eingetippt werden. Beim optischen Chip-TAN-Verfahren (von den Sparkassen "chipTAN comfort" bezeichnet) werden die Auftragsdaten per Flickeranzeige vom Monitor auf das Lesegerät übertragen.

Schlüsseldatei

Bei HBCI oder EBICS Bankzugängen kann die Übertragung auch mit in einer Datei gespeicherten RSA-Schlüsseln gesichert werden. Der Zugriff auf diese Schlüsseldatei wird zusätzlich mit einem Passwort abgesichert. Es spielt keine Rolle, ob die Schlüsseldatei auf Festplatte, USB-Stick oder klassisch auf einer Diskette gespeichert wird.

Chipkarte (Smart-Card)

Die sicherste Variante des Homebanking ist die Absicherung über eine spezielle Chipkarte. Hierbei wird die Chipkarte in ein mit dem PC verbundenen Chipkartenleser gesteckt. Die Verschlüsselung und Authentifizierung der übertragenen Daten erfolgt auf der Chipkarte. Der Zugriff auf die Chipkarte ist zusätzlich durch eine Chipkarten-PIN abgesichert.

BestSign

Das BestSign Sicherheitsverfahren verwendet einen sogenannten SealOne USB-Stick und wird aktuell nur von der Postbank unterstützt.

Sonstige

Alle anderen Sicherheitsverfahren werden mit einem Schlüsselsymbol gekennzeichnet. Darunter fällt das Screen-Scraping von PayPal-Zugängen oder auch RSA basierte Verfahren, bei denen die RSA-Schlüssel nicht in einer Schlüsseldatei, sondern direkt im Datentresor gespeichert sind.

Die Stammdaten eines angezeigten Bankzugangs können über das Kontextmenü synchronisiert werden. Eine nachträgliche Synchronisierung kann erforderlich sein, wenn sich Ihre Kontodaten bei der Bank geändert haben oder Sie ein weiteres Konto bei der Bank eröffnet haben. Auch nach dem Zurückspielen einer Sicherheitskopie des Datentresors müssen alle Bankzugänge neu synchronisiert werden.

Generell empfiehlt es sich, bei Problemen mit dem Onlinebanking zuerst eine neue Synchronisierung des Bankzugangs zu versuchen. Bei einer Synchronisierung werden von Banking 4W viele Probleme automatisch repariert.

7. HBCI/FinTS Bankzugänge

Vermutlich werden Sie in Banking 4W alle Ihre Bankkonten über einen Bankzugang nach HBCI oder FinTS Standard führen. In diesem Kapitel wird die Einrichtung und der Umgang mit HBCI/FinTS Bankzugängen beschrieben.

7.1. HBCI/FinTS Bankzugang einrichten

Die Schritte zur Einrichtung eines neuen Bankzugangs für HBCI oder FinTS Onlinebanking hängen davon ab, ob Sie einen Bankzugang für das HBCI+ oder FinTS PIN/TAN Verfahren, für das klassische HBCI Verfahren mit Schlüsseldatei oder für HBCI mit Chipkarte einrichten wollen.

Für alle HBCI oder FinTS Verfahren müssen Sie als erstes, sofern nicht schon geschehen, die Teilnahme am HBCI oder FinTS Onlinebanking bei Ihrem Kreditinstitut beantragen. Hierfür müssen Sie im Allgemeinen eine spezielle Teilnahmeerklärung ausfüllen und unterschreiben. Wenden Sie sich dazu an Ihr Kreditinstitut. Haben Sie sich für HBCI angemeldet, erhalten Sie von Ihrer Bank ein Anschreiben mit wichtigen Informationen, die zur Einrichtung des Onlinebanking erforderlich sind. Nehmen Sie für die weitere Einrichtung dieses Anschreiben zur Hand.

Für die Einrichtung eines HBCI Zugangs mit Chipkarte ist zusätzlich der Anschluss eines PC/SC kompatiblen Chipkartenlesers am PC erforderlich. Haben Sie einen Chipkartenleser mit eigener Zifferntastatur und wollen Sie die sichere PIN-Eingabe über diese Tastatur nutzen, so benötigen Sie vom Hersteller des Chipkartenlesers einen PC/SC Treiber, der mindestens Version 2.0 des PC/SC Standards unterstützt. Dies ist bei allen aktuellen Chipkartenlesern der Fall.

In den folgenden Abschnitten wird die Einrichtung eines Bankzugangs mit PIN/TAN Verfahren, die Einrichtung eines Bankzugangs mit HBCI RDH Verfahren mit Schlüsseldatei und zuletzt die Einrichtung eines Bankzugangs mit HBCI Chipkarte beschrieben.

7.1.1. PIN/TAN Verfahren einrichten

Das HBCI+ oder FinTS PIN/TAN Verfahren darf nicht mit den verschiedenen anderen Möglichkeiten des Onlinebanking mit PIN/TAN verwechselt werden. Es handelt sich um ein spezielles Verfahren, das nichts mit dem Onlinebanking, das Sie über die Webseiten eines Kreditinstituts nutzen, zu tun hat. Vergewissern Sie sich deshalb zuerst, ob Ihr Kreditinstitut tatsächlich das HBCI+ oder FinTS PIN/TAN Verfahren unterstützt.

Wichtiger Hinweis!

Synonym zu HBCI+ verwenden Kreditinstitute auch Begriffe wie HBCI PIN/TAN Erweiterung oder HBCI mit PIN/TAN. Teilweise wird auch der Begriff FinTS synonym zu FinTS PIN/TAN verwendet.

Um einen PIN/TAN Zugang einzurichten, klicken Sie in der Ansicht **Bankzugänge** auf die Schaltfläche **Neu** und dann auf den Menüpunkt **Neuer FinTS/HBCI Bankzugang...** . Sie werden nun aufgefordert, das Sicherheitsmedium auszuwählen. Klicken Sie auf **TAN-Verfahren**.

Im nächsten Schritt müssen Sie die Bankleitzahl Ihres Kreditinstituts eingeben. Geben Sie diese ohne Leerzeichen ein. Im Normalfall sind alle erforderlichen Zugangsdaten bereits im Programm hinterlegt. Das Häkchen für den **Expertenmodus** sollte deshalb nicht gesetzt sein. Geben Sie hingegen eine dem Programm unbekannte Bankleitzahl ein, so wird der Expertenmodus automatisch aktiviert und Sie müssen alle Zugangsdaten selbst eingeben. Die erforderlichen Zugangsdaten erfahren Sie ggf. bei Ihrem Kreditinstitut.



Abbildung 17: Neuer Bankzugang - Bankleitzahl

Klicken Sie auf **Weiter**, um mit der Einrichtung fortzufahren. Im nächsten Schritt ist die Angabe der HBCI Benutzerkennung und evtl. noch die HBCI Kunden-ID erforderlich. Leider wird die Benutzerkennung von den Kreditinstituten häufig anders genannt und sehr oft wird an Stelle der

Benutzerkennung auch einfach Ihre Kontonummer benötigt. Dementsprechend ist hier auch eine Aufforderung zur Eingabe eines Anmeldenamens, eines VR-NetKeys, oder ähnlichem möglich. In jedem Fall erhalten Sie die erforderlichen Informationen bei Ihrem Kreditinstitut. Bitte beachten Sie die auf der Seite gegebenenfalls angezeigten Hinweise!

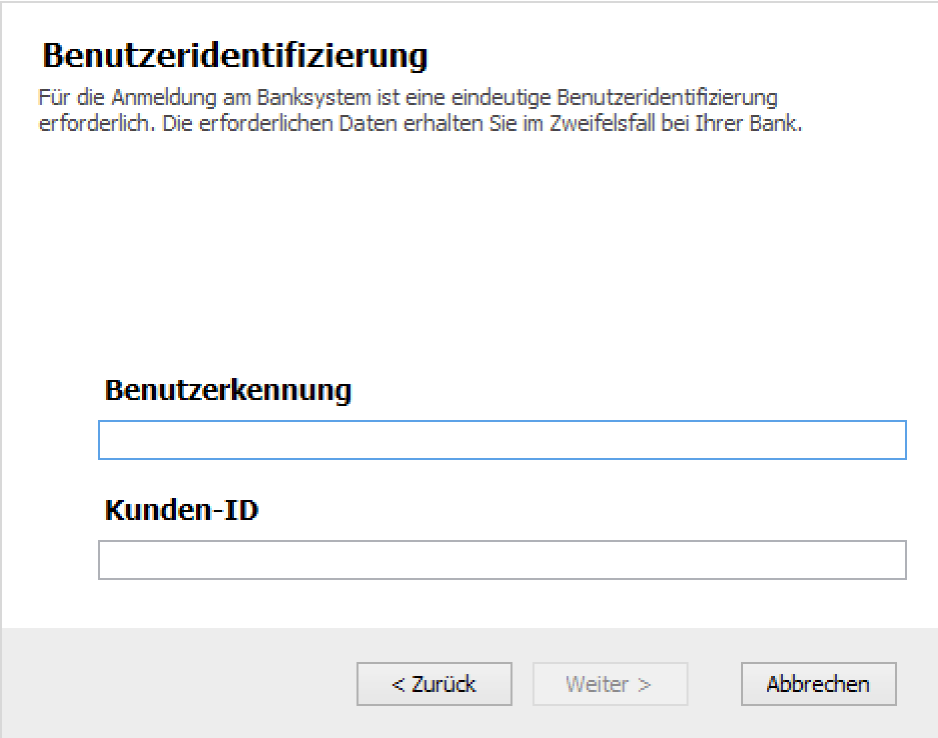


Abbildung 18: Neuer Bankzugang - Benutzeridentifizierung

Wurde die vorher eingegebene Bankleitzahl erkannt, dann ist hier die Beschriftung der Eingabefelder automatisch an die Nomenklatur der Bank angepasst. Zusätzlich wird ein bankspezifischer Hinweis angezeigt. Die korrekten Angaben erfahren Sie notfalls bei Ihrem Kreditinstitut.

Klicken Sie auf **Weiter**, um zum nächsten Schritt der Einrichtung zu gelangen, in dem Sie aufgefordert werden, ein TAN-Verfahren für diesen Bankzugang auszuwählen. Dieser Auswahldialog ist in folgender Abbildung dargestellt.

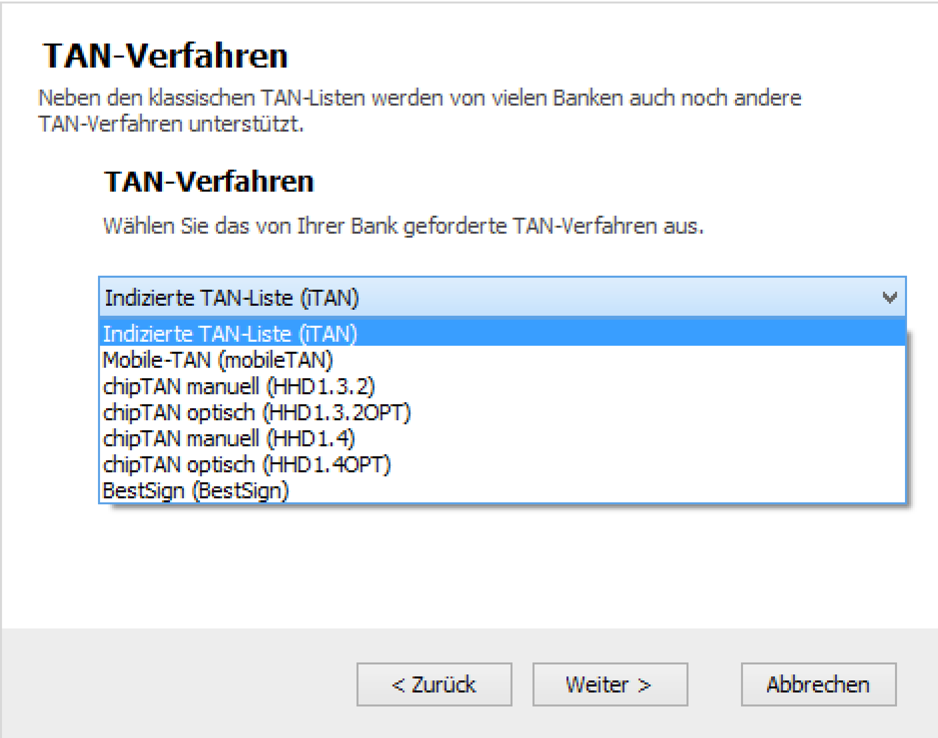


Abbildung 19: Neuer Bankzugang - TAN-Verfahren auswählen

Klicken Sie hier auf das gewünschte TAN-Verfahren und dann auf **OK**.

Sollten des weiteren für Ihren Bankzugang bereits mehrere TAN-Medien frei geschaltet sein, so erscheint ein weiterer Auswahldialog in dem Sie das TAN-Medium für diesen Bankzugang festlegen. Auch hier klicken Sie auf das gewünschte TAN-Medium und dann auf **OK**.

Klicken Sie auf **Weiter**, um schon zum letzten Schritt der Einrichtung zu gelangen.

Es muss nunmehr nur noch eine frei wählbare Bezeichnung für den Bankzugang eingetragen werden. Unter dieser Bezeichnung wird der Bankzugang in der Ansicht **Bankzugänge** angezeigt. Auch in späteren Aufforderungen zur Eingabe der PIN oder einer TAN wird die Bezeichnung des Bankzugangs (und nicht die Kontobezeichnung) angezeigt. Es bietet sich an, hier den Namen der Bank einzutragen.

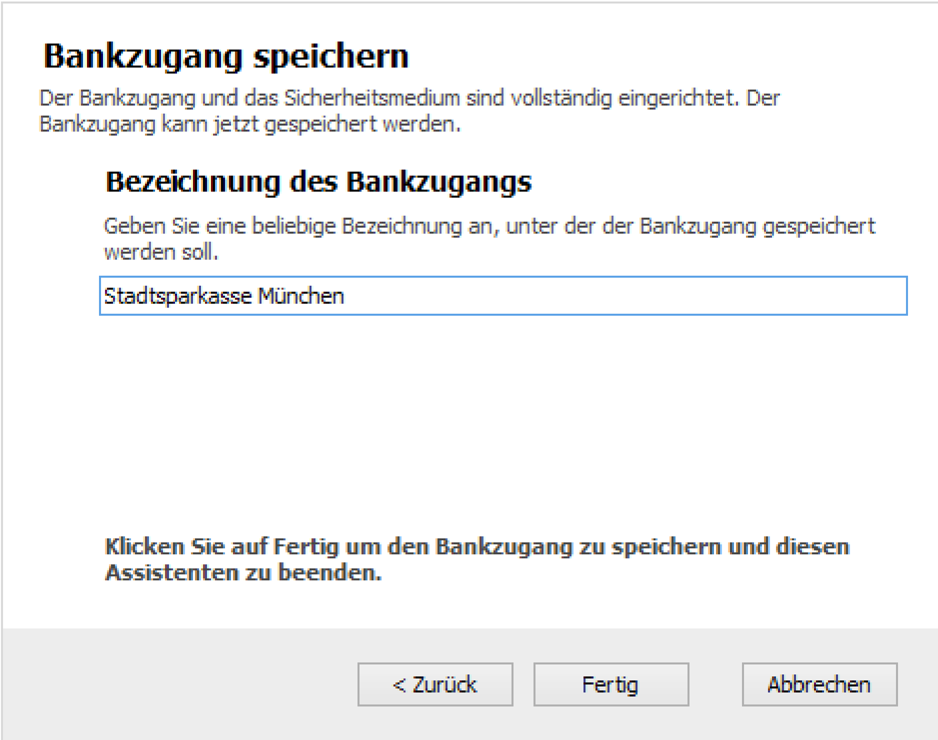


Abbildung 20: Neuer Bankzugang - Bezeichnung und Fertig

Klicken Sie auf **Fertig**, um die Einrichtung abzuschließen. Im nächsten Moment wird der neu angelegte Bankzugang online synchronisiert.

7.1.2. Synchronisierung

Zu Beginn einer Synchronisierung werden Sie aufgefordert, die Onlinebanking PIN Ihrer Bank einzugeben. Geben Sie diese ein und klicken Sie auf **OK**.

Im Rahmen der Synchronisierung übermittelt das Kreditinstitut im Normalfall eine Liste aller Ihrer Konten. War die Synchronisierung erfolgreich, werden diese von Banking 4W automatisch angelegt und dazu gleich die aktuellen Umsätze, Kontostände oder Depotposten online abgerufen. Anschließend wird wieder die Bankzugänge Ansicht angezeigt. Der neu angelegte Bankzugang sollte nun in dieser Liste erscheinen.

Wichtiger Hinweis!

Wurden im Rahmen der Synchronisierung noch keine Konten angelegt, so müssen diese manuell über die Finanzübersicht angelegt werden. Lesen Sie dazu den Abschnitt Ein Konto einrichten auf Seite 88.

Die Einrichtung des Bankzugangs und im Normalfall auch die aller Konten zu diesem Bankzugang ist damit auch schon fertig. Wechseln Sie nun in die Finanzübersicht. Die automatisch angelegten Konten sollten in der Finanzübersicht zusammen mit dem aktuellen Kontostand angezeigt werden.

Schlug die Synchronisierung fehl, weil zum Beispiel keine Internet-Verbindung aufgebaut werden konnte, dann wird der neue Bankzugang in der Bankzugänge Ansicht mit einem gelben Warnschild mit Ausrufezeichen angezeigt. Sie können die Synchronisierung erneut versuchen, indem Sie im Kontextmenü zum Bankzugang den Punkt **Synchronisieren** wählen. Auch bei einer nachträglichen Synchronisierung können alle neu hinzugekommenen Konten automatisch angelegt werden.

Die Parameter des Bankzugangs können jederzeit auch nachträglich bearbeitet werden. Wählen Sie dazu über das Kontextmenü den Punkt **Bearbeiten**. Neben den Parametern, die beim initalen Anlegen eingegeben wurden, können Sie optional festlegen, ob die Kontoumsätze im MT-940-Format abgerufen werden sollen. Dies kann dann sinnvoll sein, wenn das CAMT-Format von der Bank noch nicht unterstützt wird.

7.1.3. Einrichten im Expertenmodus

Wenn Sie bei der Eingabe der Bankleitzahl den Expertenmodus aktivieren, so sind für die Einrichtung zusätzliche Angaben erforderlich, die in weiteren Schritten von Ihnen abgefragt werden. So werden Sie nach Eingabe der Benutzeridentifizierung nach der Internetadresse und der HBCI-Version des Banksystems gefragt.



Abbildung 21: Neuer Bankzugang - Internetadresse

Hier muss die Internetadresse des HBCI- bzw. FinTS-Systems des Kreditinstituts eingetragen werden. Diese ist normalerweise völlig anders als die Internetadresse des Web-Auftritts des Kreditinstituts! Das PIN/TAN Online-Banking wird immer über eine HTTPS-Verbindung abgewickelt. Die angegebene Adresse muss deshalb mit https:// beginnen. Die Groß- und Kleinschreibung der Adresse muss beachtet werden.

Im nächsten Schritt wird die HBCI/FinTS-Version und gewünschte das Sicherheitsprofil ausgewählt.

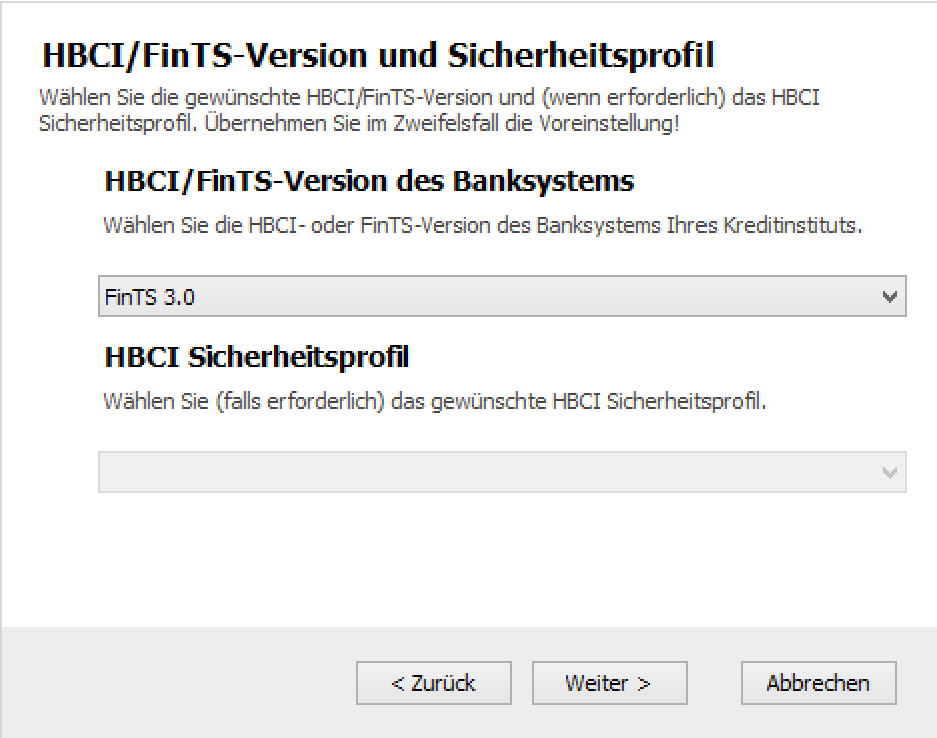


Abbildung 22: Neuer Bankzugang - HBCI-Version und Sicherheitsprofil

Für HBCI+ mit PIN/TAN Sicherheit ist die benötigte HBCI Version in den meisten Fällen HBCI 2.2 oder FinTS 3.0. Welche Version tatsächlich eingestellt werden muss, erfahren Sie von Ihrem Kreditinstitut.

Das Sicherheitprofil spielt für TAN-Verfahren keine Rolle und kann deshalb in diesem Fall nicht ausgewählt werden. Nur bei der Einrichtung von HBCI mit Schlüsseldatei oder Chipkarte kann ein Sicherheitsprofil ausgewählt werden.

7.1.4. HBCI mit Schlüsseldatei einrichten

Einige Kreditinstitute, wie zum Beispiel die Commerzbank, bieten leider keine Möglichkeit zum Onlinebanking über HBCI+ oder FinTS mit PIN/TAN Verfahren. Viele dieser Kreditinstitute unterstützen jedoch das "klassische" HBCI mit RDH Sicherheitsverfahren und Schlüsseldatei.

	Wichtiger Hinweis!
ⓘ	Die für das klassische HBCI RDH Verfahren benötigte Schlüsseldatei wird auch Schlüsseldiskette, Sicherheitsdatei oder Sicherheitsdiskette genannt.

RDH steht für "**R**SA-**D**ES-**H**ybrid" und bezeichnet ein asymmetrisches Sicherheitsverfahren, bei dem sowohl der Kunde als auch das Kreditinstitut einen eigenen kryptographischen RSA-Schlüssel verwenden. Beim Kunden kann dieser Schlüssel entweder auf einer Chipkarte oder in einer Datei, hier Schlüsseldatei genannt, gespeichert werden.

Das Dateiformat für die Schlüsselspeicherung ist im HBCI Standard nicht festgelegt. Die verschiedenen Finanzprogramme haben deshalb jeweils ihr eigenes Dateiformat eingeführt. Es haben sich bis heute verschiedene Schlüsseldateiformate, oftmals benannt durch ihre Dateinamenserweiterung, durchgesetzt. In folgender Tabelle sind diese kurz beschrieben.

Format	Verwendet u.A. von	unterstützt?	Hinweise
.key	StarMoney VR-NetWorld	Ja	Von den Sparkassen definiertes Dateiformat, das vor allem in StarMoney verwendet wird. Der ganze von StarMoney verwendete Dateiname ist immer **security.key**. Dieses Dateiformat unterstützt nur RDH-1.
.rdh	Quicken WISO Mein Geld windata	Ja	Durch die DDBAC Softwarekomponenten definiertes Format, das in allen Produkten, welche die DDBAC nutzen, eingesetzt wird. Dieses Dateiformat unterstützt nur RDH-1.
.fst	T-Online-Banking eFix bzw. eFin	Ja	Vom Bank-Verlag definiertes Dateiformat. Dieses wird unter anderem von älteren T-Online-Banking Versionen angelegt. Dieses Dateiformat unterstützt nur RDH-1.
.key	ALF-Banco	Ja	Eigenes, von ALF-Banco definiertes Dateiformat, das ebenfalls die Dateiendung .key verwendet. Dieses Dateiformat gibt es in drei Varianten für RDH-1, RDH-2 und RDH-10. Alle drei Varianten werden unterstützt.

Format	Verwendet u.A. von	unterstützt?	Hinweise
.key .rdh2	Subsembly Banking und viele andere	Ja	Neues Schlüsseldateiformat für RDH-Verfahren mit langen Schlüsseln. Der ganze von StarMoney verwendete Dateiname ist immer **security2.key**. Dieses Dateiformat gibt es in zwei Varianten für RDH-2 und RDH-10. Beide Varianten werden unterstützt.

Falls Sie bereits HBCI mit Schlüsseldatei in einem der unterstützten Formate nutzen, können Sie die vorhandene Schlüsseldatei einfach weiter verwenden. Falls Sie noch keine passende Schlüsseldatei haben, müssen Sie diese erst erzeugen.

In jedem Fall starten Sie die Einrichtung genau wie für einen PIN/TAN Bankzugang, wählen im ersten Schritt aber das Sicherheitsmedium **Schlüsseldatei (HBCI)**. Danach werden Sie gleich aufgefordert, die Schlüsseldatei auszuwählen.



Abbildung 23: Neuer Bankzugang - Schlüsseldatei auswählen

Haben Sie schon eine Schlüsseldatei, so suchen Sie diese durch Klick auf die Schaltfläche mit den drei Punkten. Richten Sie einen völlig neuen HBCI Bankzugang mit Schlüsseldatei ein, so klicken Sie auf **Neue Schlüsseldatei anlegen**, um den Speicherort für die neue Schlüsseldatei auszuwählen.

Haben Sie die Schlüsseldatei gewählt, dann klicken Sie auf **Weiter**. Sie müssen nun das Passwort zur Schlüsseldatei angeben.



Abbildung 24: Neuer Bankzugang - Passwort für Schlüsseldatei

Haben Sie eine vorhandene Schlüsseldatei ausgewählt, so müssen Sie das richtige Passwort für diese Datei eingeben. Erstellen Sie hingegen eine neue Schlüsseldatei, so können Sie das Passwort frei wählen und in die beiden Eingabefelder eingeben.

Dieses Passwort müssen Sie später auch in Banking 4W eingeben, wenn Sie nach Ihrem Passwort für die Schlüsseldatei gefragt werden. Klicken Sie nun auf **Weiter**.

Im nächsten Schritt geben Sie die Bankleitzahl Ihres Kreditinstituts an (Abbildung 17). Bitte beachten Sie, dass bei manchen Kreditinstituten die Angabe einer besonderen Bankleitzahl, also nicht die Bankleitzahl Ihrer Kontoverbindung, erforderlich sein kann. Klicken Sie wiederum auf **Weiter**.

Im nächsten Schritt (Abbildung 18) müssen Sie die Benutzerkennung und Kunden-ID eingeben, die Sie von Ihrer Bank im Anschreiben erhalten haben. Klicken Sie auf **Weiter**.

Im Expertenmodus müssen Sie noch die Internetadresse (Abbildung 21) auswählen. Im Normalfall ist die korrekte Internetadresse bereits aus der im Programm hinterlegten Zugangsdatenbank, in Abhängigkeit von der vorher angegebenen Bankleitzahl, bereits vorgegeben und Sie müssen lediglich auf **Weiter** klicken. Ist keine Internetadresse vorgegeben, sollten Sie sich an Ihr Kreditinstitut wenden, um die erforderlichen Zugangsdaten zu erhalten.

Ebenfalls nur im Expertenmodus erfolgt nun die Auswahl der HBCI-Version und des gewünschten Sicherheitsprofils (Abbildung 22). Auch hier sollte die korrekte Auswahl bereits vorgegeben sein. Für HBCI mit Schlüsseldatei können nur die Sicherheitsprofile RDH-1, RDH-2 oder RDH-10 verwendet werden.

Klicken Sie auf **Weiter**, um zum nächsten Einrichtungsschritt (Abbildung 25) zu gelangen.

Für die Absicherung der Kommunikation zwischen Ihnen und der Bank ist der Austausch der RSA-Schlüssel erforderlich. Hierfür benötigen Sie eine Internetverbindung. Stellen Sie jetzt sicher, dass eine Internetverbindung besteht.

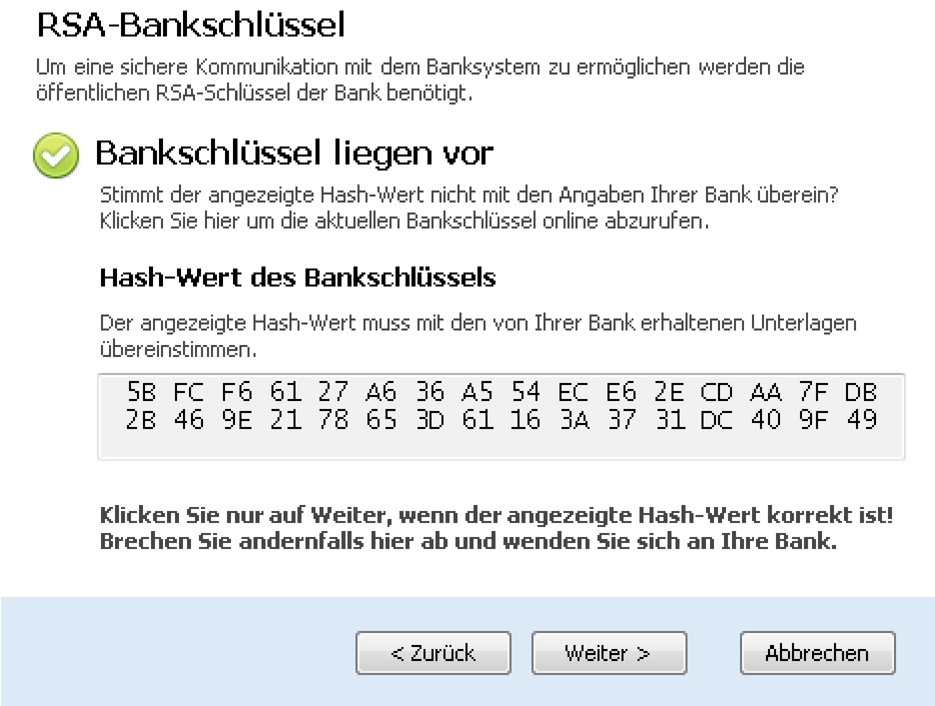


Abbildung 25: Neuer Bankzugang - Bankschlüssel-Hash-Wert überprüfen

Klicken Sie auf **Bankschlüssel online abrufen**, um die RSA-Bankschlüssel Ihres Kreditinstituts über das Internet abzurufen. War der Abruf erfolgreich, so wird nun der Hash-Wert des Bankschlüssels angezeigt. Schlug der Abruf fehl, so kann das an einer falschen Bankleitzahl, einer falschen Internetadresse oder auch an einer falsch gewählten HBCI-Version liegen.

Der angezeigte Hash-Wert identifiziert den RSA-Schlüssel Ihrer Bank und ist bei Ihnen deshalb ziemlich sicher ein anderer als der in Abbildung 25 gezeigte. Sie sollten von Ihrer Bank ein Anschreiben erhalten haben, in dem der Hash-Wert des Bankschlüssels abgedruckt ist. Vergleichen Sie jetzt den Hash-Wert aus dem Anschreiben Ihrer Bank und den hier angezeigten Hash-Wert.

Klicken Sie nur dann auf **Weiter**, wenn beide übereinstimmen. Stimmen diese nicht überein, dann wenden Sie sich bitte an Ihre Bank und den Subsembly Support.

Jetzt liegen Ihnen die RSA-Schlüssel der Bank vor. Im nächsten Schritt (Abbildung 26) werden Ihre eigenen RSA-Schlüssel generiert und an die Bank übertragen.

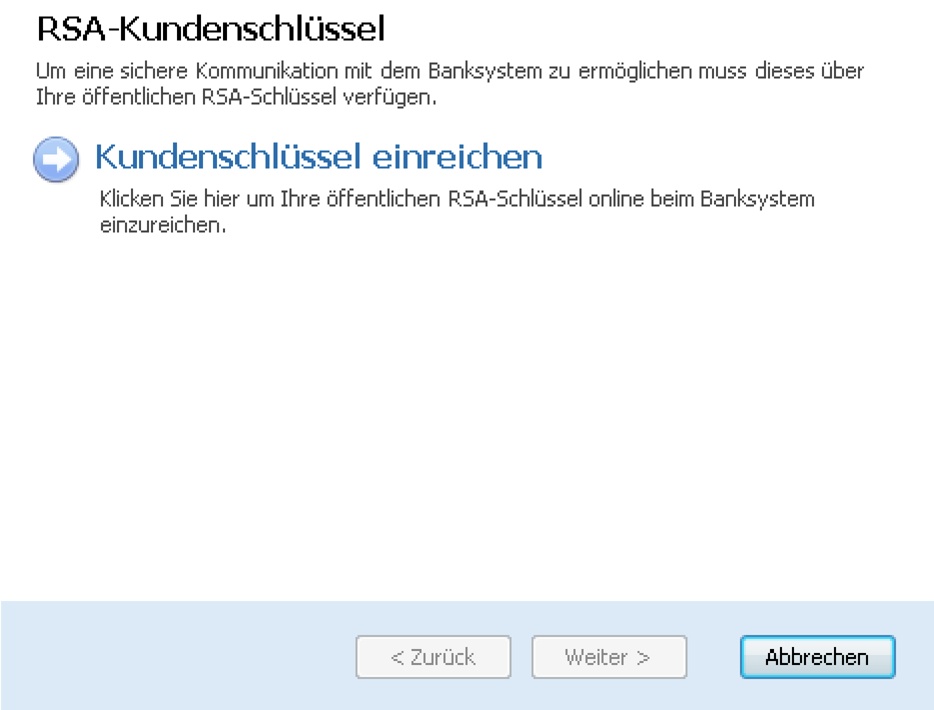


Abbildung 26: Neuer Bankzugang - RSA-Schlüssel bei Bank einreichen

Klicken Sie auf **Kundenschlüssel einreichen**, um Ihre persönlichen RSA-Schlüssel zu generieren und an die Bank zu übertragen. War die Schlüsseleinreichung erfolgreich, so ändert sich die angezeigte Seite und sieht nun wie in Abbildung 27 gezeigt aus.

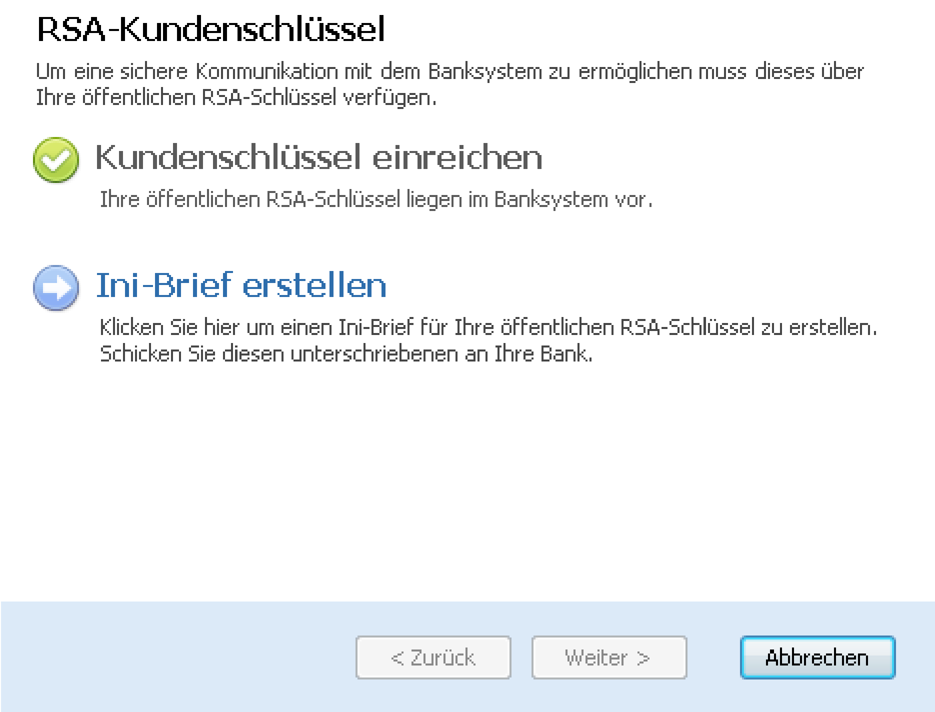


Abbildung 27: Neuer Bankzugang - Ini-Brief für Bank erstellen

Ebenso, wie Sie im Anschreiben Ihrer Bank den Hash-Wert des Bankschlüssels erhalten haben, müssen Sie nun den Hash-Wert Ihres Kundenschlüssels mit der Post an Ihre Bank schicken. Diese zusätzliche Übersendung der Hash-Werte auf dem Postweg ist erforderlich, damit der jeweilige Schlüsselempfänger absolut sicher sein kann, von wem der Schlüssel stammt.

Klicken Sie auf **Ini-Brief erstellen**. Banking 4W erstellt für Sie eine HTML-Seite mit dem Ini-Brief und zeigt diesen in Ihrem Web-Browser an. Nutzen Sie die Druckfunktion Ihres Web-Browsers, um den Ini-Brief auszudrucken. Unterschreiben Sie den ausgedruckten Ini-Brief und schicken Sie ihn an Ihre Bank. Erst wenn die Bank Ihren unterschriebenen Ini-Brief erhalten und bearbeitet hat, wird Sie Ihren HBCI-Zugang freischalten!

Nachdem Sie den Ini-Brief ausgedruckt haben, schließen Sie den Web-Browser und klicken Sie in Banking 4W auf **Weiter**.

Im nun angezeigten letzten Schritt (Abbildung 20) können Sie eine beliebige Bezeichnung für den neu angelegten Bankzugang vergeben. Vorgabe ist der Dateiname der Schlüsseldatei. Sie können aber ebenso den Banknamen oder einen anderen beliebigen Namen wählen.

Klicken Sie auf **Fertig**. Es erscheint der Hinweis, dass die RSA-Schlüssel noch von Ihrer Bank frei geschaltet werden müssen:

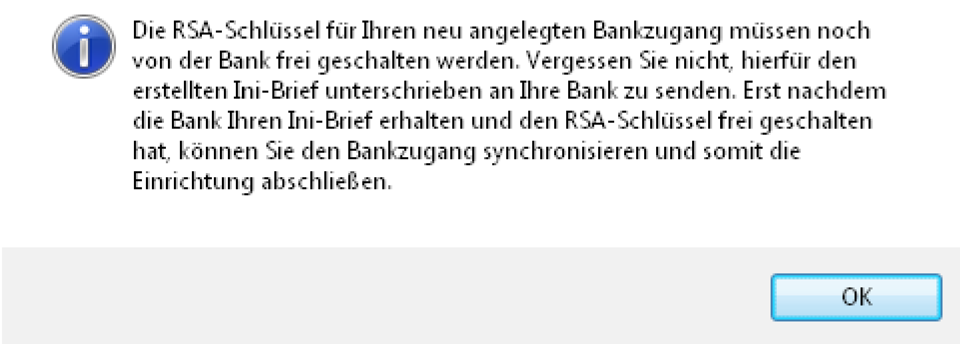


Abbildung 28: Neuer Bankzugang – Info Freischaltung der RSA-Schlüssel

Bestätigen Sie den Dialog durch Klicken auf **OK**.

Erst nachdem die Bank Ihren Ini-Brief erhalten hat, wird Sie Ihre eben eingereichten Schlüssel frei schalten. Nach erfolgter Freischaltung durch die Bank können Sie den Bankzugang synchronisieren und mit der Einrichtung fortfahren.

Die weiteren Schritte der Einrichtung des Bankzugangs entsprechen der Einrichtung im PIN/TAN Verfahren wie oben unter **Synchronisieren** beschrieben. Bitte beachten Sie, dass die Synchronisierung nur dann erfolgreich sein kann, wenn Ihre Schlüssel bei der Bank bereits freigeschaltet wurden.

7.1.5. HBCI mit Chipkarte einrichten

Klassisches HBCI wird von den Kreditinstituten häufig auch unter Verwendung von Chipkarten als Sicherheitsmedium angeboten. Bei den zu diesem Zweck ausgegebenen Karten handelt es sich um spezielle Chipkarten, die nur für die Verwendung mit HBCI geeignet sind. Für HBCI werden, je nach Kreditinstitut, verschiedene Chipkartentypen eingesetzt.

	Wichtiger Hinweis!
	An dieser Stelle handelt es sich **nicht** um das **chipTAN**-Verfahren, welches ebenfalls eine Chipkarte verwendet, sondern um klassisches HBCI mit einer Chipkarte, welche in einen mit dem PC verbundenen Chipkartenleser gesteckt werden muss.

Um HBCI mit Chipkarte nutzen zu können, wird ein PC/SC kompatibler Chipkartenleser benötigt. Installieren Sie zuerst den Chipkartenleser und den zugehörigen Treiber entsprechend den Anweisungen des Herstellers.

Folgende Tabelle gibt einen Überblick über die derzeit für HBCI verwendeten Chipkartentypen und ihre Unterstützung in Banking 4W.

Typ	Ausgegeben u.A. von	unterstützt?	Hinweise
DDV Typ 0 DDV Typ 1	Sparkassen	Ja	Der klassische schon in HBCI 1.0 spezifizierte HBCI Chipkartentyp. Diese Chipkarten bilden die Grundlage für das DDV Sicherheitsverfahren.
G+D HBCI Chipkarte auf STARCOS Basis	Privatbanken	Ja	Chipkarte für das RDH-1 Verfahren.
VR-NetWorld-Card (alt)	Volks und Raiffeisenbanken	Ja	Interimskarte für das RDH-1 Verfahren.
ZKA Chipkarte VR-NetWorld-Card auf SECCOS Basis	Volks und Raiffeisenbanken Privatbanken	ja	Neue einheitliche Chipkarte für die neuen RDH Verfahren nach FinTS 3.0.

Um einen Bankzugang mit Chipkarte einzurichten, starten Sie die Einrichtung genau wie für einen PIN/TAN Bankzugang, wählen im ersten Schritt aber das Sicherheitsmedium **Chipkarte (HBCI)**. Gleich danach werden Sie aufgefordert, die Chipkarte einzulegen und die Chipkarten-PIN einzugeben.



Abbildung 29: Neuer Bankzugang - Chipkarte auswählen

Legen Sie jetzt die Chipkarte ein. Wenn Sie einen Chipkartenleser mit eigener Tastatur nutzen, dann können Sie zusätzlich die Option "PIN am Chipkartenleser eingeben?" wählen. Wenn Sie bereits einen Chipkartenleser nach **Secoder 2** Standard nutzen, dann **müssen** Sie diese Option wählen. In anderen Fällen können Sie die Chipkarten-PIN einfach in das dafür vorgesehene Eingabefeld eintragen.

Neue SECCOS Chipkarten werden von den Kreditinstituten mit einer fünfstelligen Transport-PIN versehen an die Kunden ausgegeben. Die Transport-PIN verhindert die normale Nutzung der Chipkarte und muss deshalb erst in eine normale, sechsstellige PIN geändert werden. Haben Sie so eine neue Karte erhalten, dann müssen Sie erst auf **Transport-PIN** klicken, um diese Änderung der Transport-PIN durchzuführen. Nach der Änderung der Transport-PIN geben Sie gleich die neu gewählte PIN für den weiteren Ablauf ein.

Klicken Sie auf **Weiter**.

Auf einer Chipkarte können im Normalfall mehrere Bankzugänge gespeichert werden. Im nächsten Schritt werden Sie deshalb gefragt, welchen Bankzugang bzw. welchen freien Speicherplatz auf der Chipkarte Sie nutzen möchten.

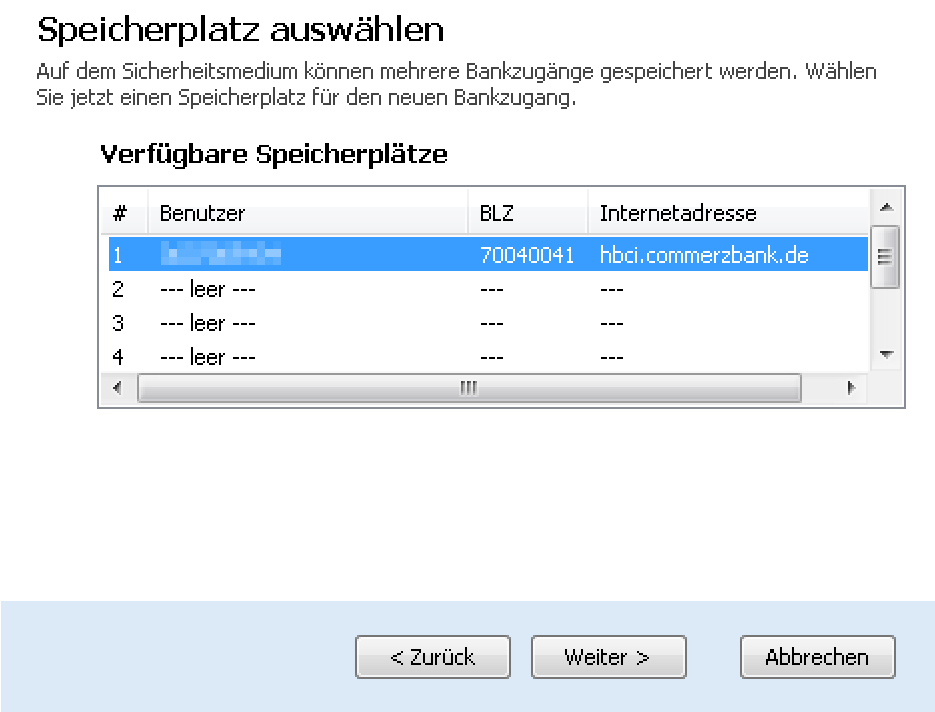


Abbildung 30: Neuer Bankzugang - Speicherplatz auswählen

Im Normalfall wird bereits ein Bankzugang durch Ihre Bank vorinstalliert sein. Wählen Sie diesen aus oder wählen Sie einen freien Speicherplatz. Klicken Sie auf **Weiter**.

Bei manchen Chipkarten ist es in diesem Dialog auch möglich, die Daten eines Speicherplatzes zu löschen. Klicken Sie dazu den zu löschenden Speicherplatz mit der rechten Maustaste an und wählen Sie im erscheinenden Kontextmenü den Punkt **Löschen**.

Die folgenden Einrichtungsschritte entsprechen der Einrichtung eines HBCI Zugangs mit Schlüsseldatei, wie oben beschrieben. Je nach Chipkartentyp und der von Ihrer Bank bereits aufgebrachten Vorpersonalisierung sind zur Einrichtung möglicherweise auch deutlich weniger Schritte erforderlich.

7.2. HBCI/FinTS Bankzugang bearbeiten

Sie können die Zugangsdaten zu einem HBCI/FinTS Bankzugang bearbeiten, indem Sie den zugehörigen Eintrag in der Ansicht **Bankzugänge** per Doppelklick öffnen. Auf diesem Wege können Sie auch das TAN-Verfahren eines PIN/TAN-Bankzugangs ändern.

7.2.1. PIN/TAN Bankzugang bearbeiten

Öffnen Sie einen HBCI/FinTS Bankzugang für das PIN/TAN Sicherheitsverfahren, erscheint folgender Dialog.

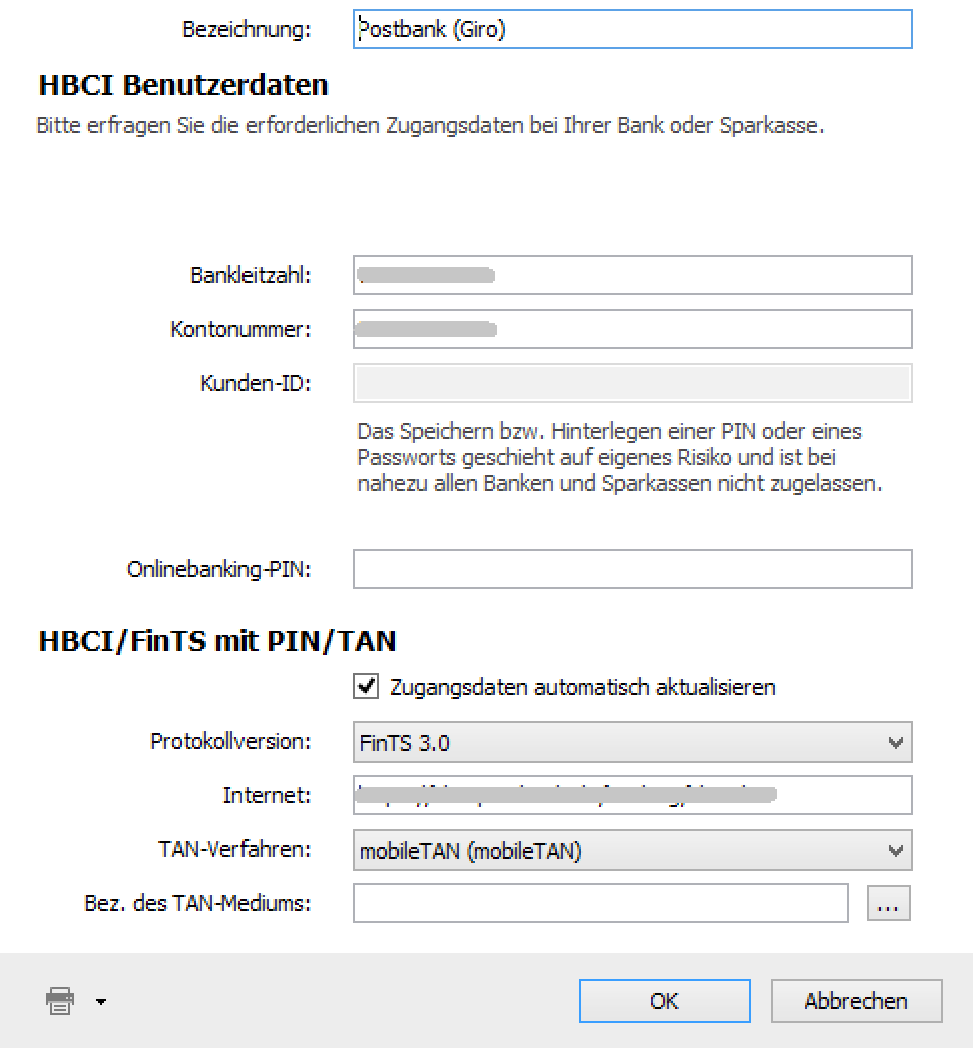


Abbildung 31: Bankzugang für HBCI/FinTS mit PIN/TAN

Mit der Auswahlbox **TAN-Verfahren** können Sie das TAN-Verfahren für diesen Bankzugang ändern. In der Auswahlbox werden automatisch alle bei dieser Bank verfügbaren TAN-Verfahren, welche bei der letzten Synchronisierung ermittelt wurden, angeboten. Sollte das gewünschte TAN-Verfahren nicht vorhanden sein, versuchen Sie zunächst den Bankzugang neu zu synchronisieren. Ist das gewünschte TAN-Verfahren weiterhin nicht vorhanden, so wird dieses von der Bank nicht unterstützt oder Sie sind von der Bank für dieses TAN-Verfahren nicht frei geschaltet.

Unter Umständen kann die Angabe einer **Bezeichnung des TAN-Mediums** erforderlich sein. Dies ist zum Beispiel bei Sparkassen der Fall, wenn Sie für das Mobile-TAN-Verfahren mehr als eine

Handynummer hinterlegt haben. Über die Bezeichnung des TAN-Mediums wählen Sie dann die Handynummer, an welche die SMS mit der TAN verschickt werden soll.

7.2.2. HBCI mit Schlüsseldatei bearbeiten

Sie können die Zugangsdaten zu einem HBCI Bankzugang mit Schlüsseldatei bearbeiten, indem Sie den zugehörigen Eintrag in der Ansicht **Bankzugänge** per Doppelklick öffnen. Es erscheint der folgende Dialog.

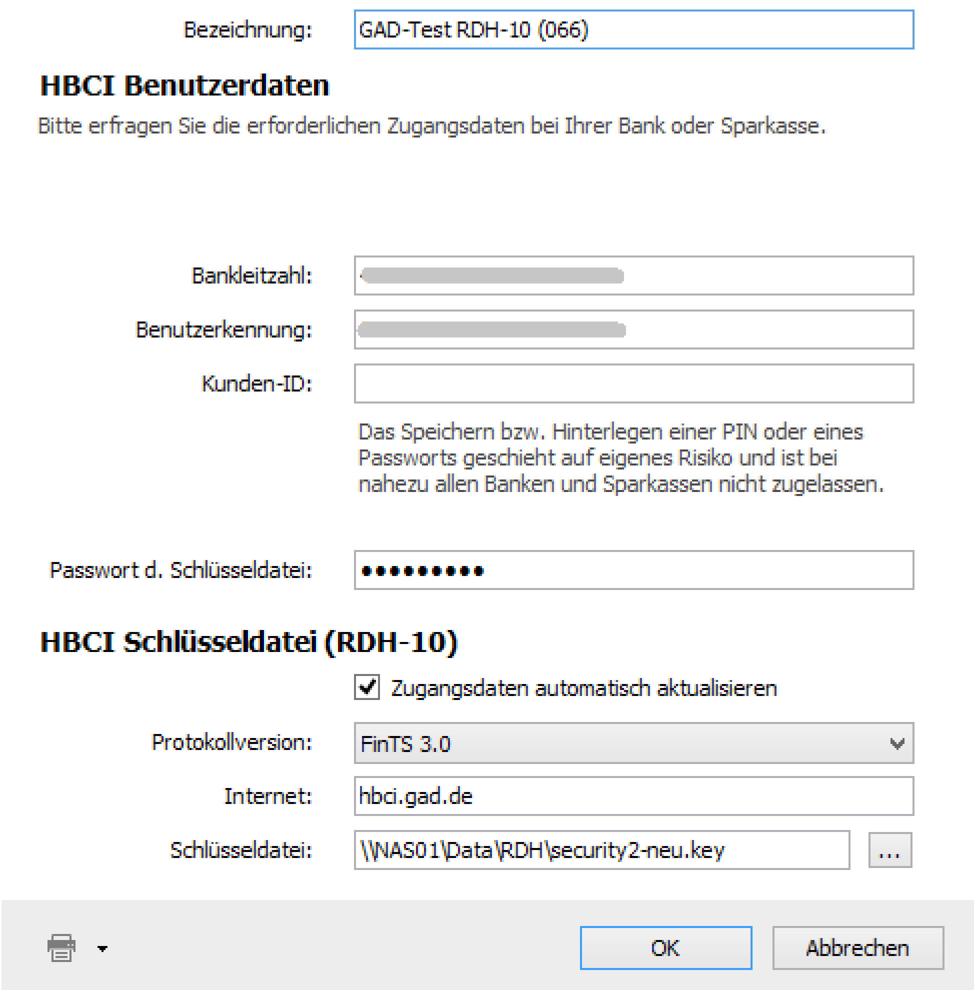


Abbildung 32: Bankzugang für HBCI mit Schlüsseldatei

In diesem Dialog können Sie verschiedene Daten des Bankzugangs ändern.

Weitere Aktionen für einen HBCI Bankzugang mit Schlüsseldatei stehen Ihnen über das Kontextmenü des Bankzugangs zur Verfügung. Die wichtigsten Aktionen darunter sind:

Passwort der Schlüsseldatei ändern

Über diesen Menüpunkt können Sie das für die Schlüsseldatei vergebene Passwort ändern. Bitte beachten Sie, dass zu diesem Zweck die Schlüsseldatei beschreibbar sein muss.

Ini-Brief erstellen

Über diesen Menüpunkt können Sie nachträglich einen Ini-Brief für Ihre in dieser Schlüsseldatei gespeicherten Schlüssel erstellen. Dies kann erforderlich sein, wenn Ihnen der ursprünglich erstellte Ini-Brief abhanden gekommen ist.

Schlüssel im Datentresor speichern

Dieser Menüpunkt kopiert die Schlüssel von der Schlüsseldatei in den Datentresor. Die externe Schlüsseldatei wird danach nicht mehr benötigt, sollte aber unbedingt aufbewahrt werden.

	Wichtiger Hinweis!
	Wenn Sie Banking 4W portabel auf einem USB-Stick nutzen, müssen Sie unbedingt nach dem Einrichten eines HBCI Bankzugangs mit Schlüsseldatei diesen Menüpunkt aufrufen. Nur so ist gewährleistet, dass Banking 4W auf jedem Gast-PC die Schlüssel findet und nutzen kann.

7.2.3. HBCI mit Chipkarte bearbeiten

Sie können die Zugangsdaten zu einem HBCI Bankzugang mit Chipkarte bearbeiten, indem Sie den zugehörigen Eintrag in der Ansicht **Bankzugänge** per Doppelklick öffnen. Es erscheint der folgende Dialog.

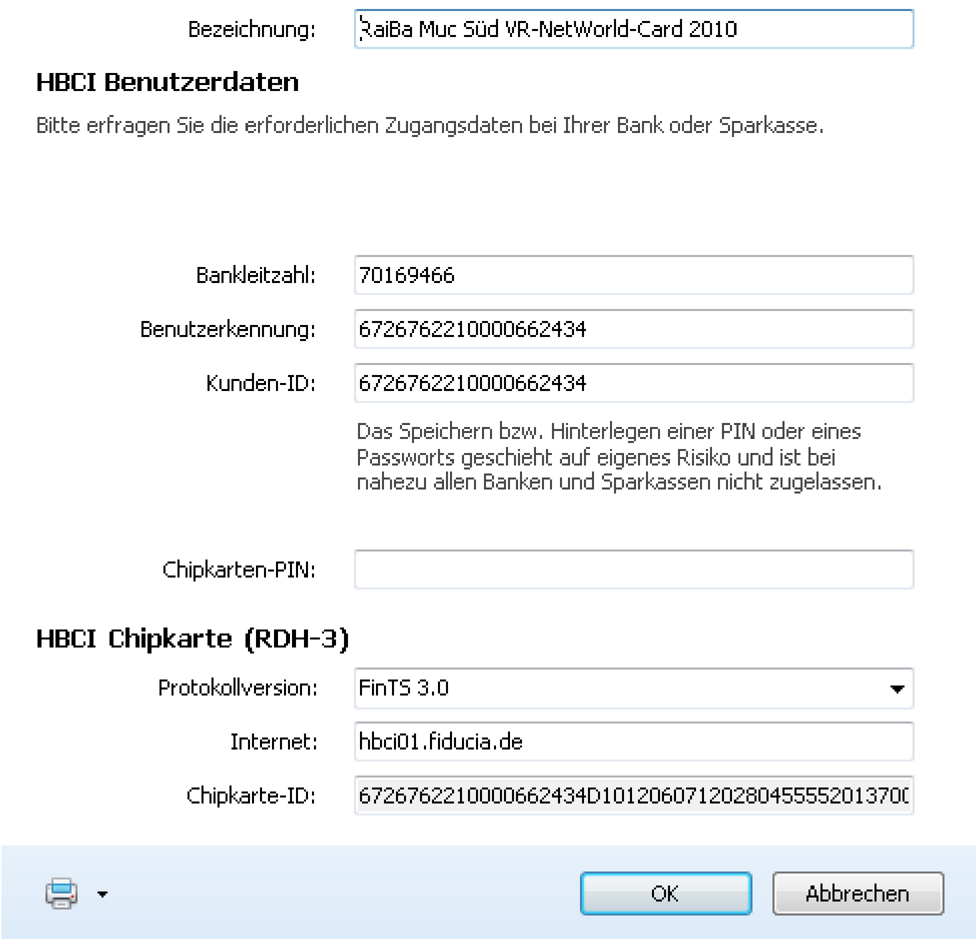


Abbildung 33: Bankzugang für HBCI mit Chipkarte

Weitere Aktionen für einen HBCI Bankzugang mit Chipkarte stehen Ihnen über das Kontextmenü des Bankzugangs zur Verfügung. Die wichtigsten Aktionen darunter sind:

Chipkarten-PIN ändern

Über diesen Menüpunkt können Sie bei manchen Chipkarten-Typen die Chipkarten-PIN ändern. Für moderne SECCOS Chipkarten steht Ihnen hierzu auch noch zusätzlich der Menüpunkt **Extras** > **SECCOS Chipkarten PIN-Änderung** zur Verfügung.

Ini-Brief erstellen

Bei Chipkarten, welche das RDH-Verfahren unterstützen, können Sie hiermit nachträglich einen Ini-Brief für Ihre auf der Chipkarte gespeicherten Schlüssel erstellen. Dies kann erforderlich sein, wenn Ihnen der ursprünglich erstellte Ini-Brief abhanden gekommen ist.

8. PayPal-Zugang

PayPal ist genau genommen keine Bank, sondern ein Zahlungsdienst. Dennoch verwaltet PayPal Ihr Guthaben auf einem Konto, genau wie eine Bank. So liegt es nahe, Zahlungen und Umsätze dieses PayPal-Kontos auch in Banking 4W, genau wie bei einem Bankkonto, einsehen zu können. Leider ist es in der aktuellen Version von Banking 4W noch nicht möglich, PayPal Transaktionen auszuführen.

Folgende Abschnitte beschreiben das Einrichten und Bearbeiten eines PayPal-Zugangs.

8.1. PayPal-Zugang Anlegen

Um mit Ihrem PayPal Konto arbeiten zu können, müssen Sie den Zugang zuerst in Banking 4W anlegen. Dies können Sie an zwei verschiedenen Stellen im Programm tun. Öffnen Sie entweder die Ansicht **Finanzübersicht** oder die Ansicht **Bankzugänge**. In beiden Ansichten ist unten eine Schaltfläche **Neu** vorhanden, die beim Klicken den Menüeintrag **Neues PayPal Konto** anzeigt (siehe *Abbildung 34* und *Abbildung 35*).

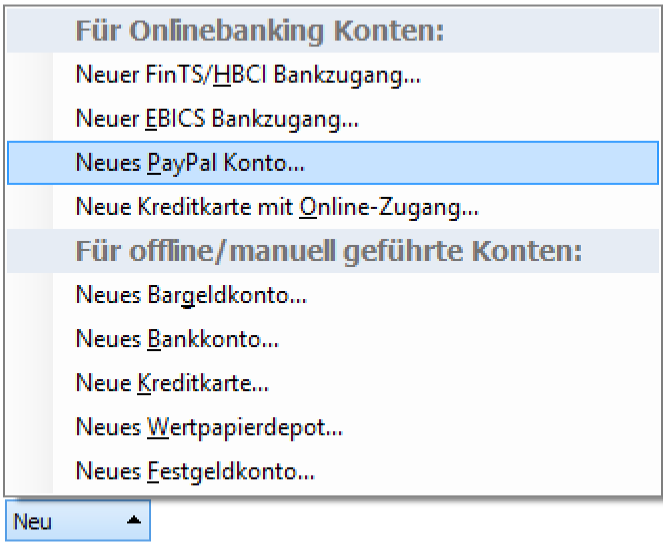


Abbildung 34: Neues PayPal Konto aus Finanzübersicht

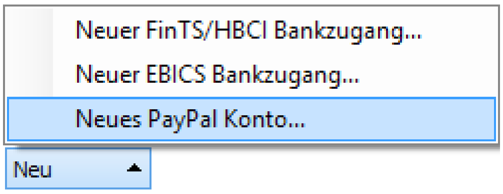


Abbildung 35: Neues PayPal Konto aus Bankzugänge

Haben Sie auf den Menüeintrag **Neues PayPal Konto** geklickt, so erscheint der folgende Dialog zum Einrichten des Zugangs zu Ihrem PayPal Konto:

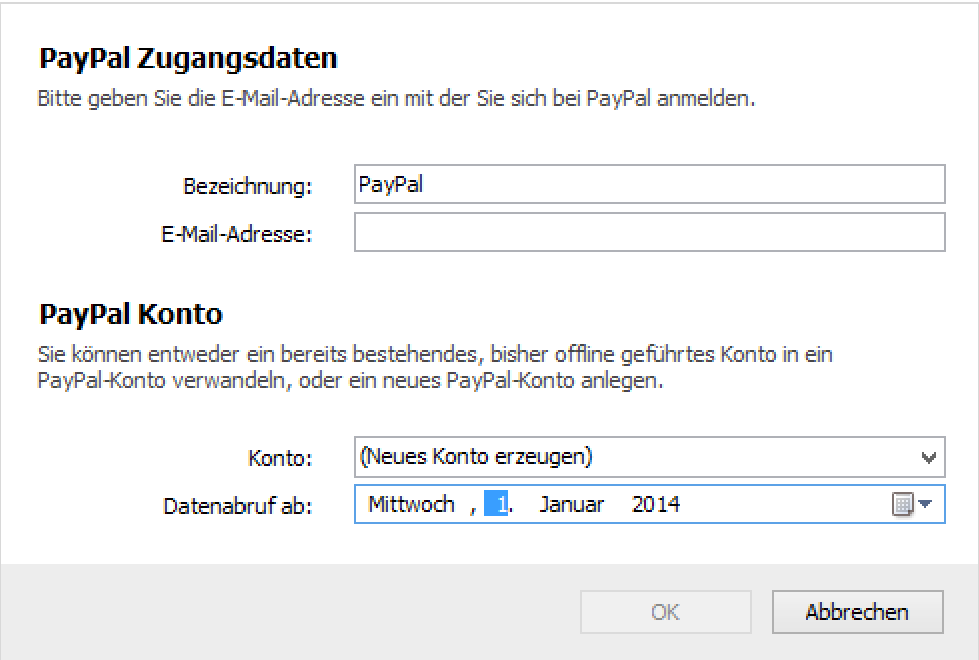


Abbildung 36: PayPal Zugang einrichten

In diesem Dialog werden Sie aufgefordert, bestimmte Angaben zu Ihrem PayPal Konto zu machen, damit ein korrekter Zugang hergestellt werden kann.

Als erstes können Sie im Feld **Bezeichnung** einen Namen angeben, unter dem Sie den PayPal Zugang im Programm führen möchten. Standardmäßig wird hier die Bezeichnung PayPal vorgeschlagen, diesen Vorschlag sollten Sie unbedingt ändern, wenn Sie mehrere PayPal-Konten in Banking 4W führen möchten.

Im nächsten Feld **E-Mail-Adresse** ist diejenige E-Mail-Adresse anzugeben, die Ihrem PayPal Konto zugeordnet ist. Dies ist auch die E-Mail-Adresse, mit der Sie sich auf der PayPal Webseite einloggen.

Wenn Sie schon vorher Ihr PayPal Konto in Banking 4W manuell als Offline-Konto geführt haben, dann können Sie in der **Konto** Auswahl dieses vorhandene Konto auswählen und somit in ein Online PayPal-Konto umwandeln. Wenn Sie dies nicht tun möchten, wenn Sie also ein komplett neues PayPal Konto erstellen wollen, so wählen Sie einfach **(Neues Konto erzeugen)** aus der Auswahlliste aus.

Zum Schluss ist noch ein Datumsfeld **Datenabruf ab** vorhanden. Geben Sie hier den Tag an, ab dem die PayPal-Umsatzdaten initial abgerufen werden sollen. Wenn im abgerufenen Zeitraum sehr viele Umsätze vorhanden sind, dann kann dieser Abruf durch PayPal scheitern. Versuchen Sie in diesem Fall durch Auswahl eines späteren Datums die Menge der abgerufenen Umsatzdaten zu reduzieren. Tipp: Sie können in jedem Fall ältere PayPal-Umsatzdaten manuell von der PayPal-Homepage downloaden und in Banking 4W importieren.

Klicken Sie danach auf **OK**, um den Vorgang abzuschließen. Banking 4W startet sofort einen Abruf der letzten Umsatzdaten des eben angelegten PayPal-Kontos. Hierzu müssen Sie Ihr PayPal Passwort eingeben. Nach Abschluss des ersten Abrufs sollte nun im Programm sowohl ein PayPal-Zugang in der Ansicht Bankzugänge als auch ein PayPal-Konto in der Finanzübersicht vorhanden sein.

	Wichtiger Hinweis!
	Banking 4W verwendet für PayPal-Konten die spezielle Bankleitzahl **01005000**. Bitte ändern Sie diese Bankleitzahl nicht. Sie können jedoch eine beliebige eigene Kontonummer in den Kontoeinstellungen eintragen.

8.2. PayPal-Zugang bearbeiten

Die Details zu einem PayPal-Zugang können Sie in der Ansicht **Bankzugänge** durch Doppelklick auf den entsprechenden Eintrag anzeigen und bearbeiten. Es erscheint folgende Maske.

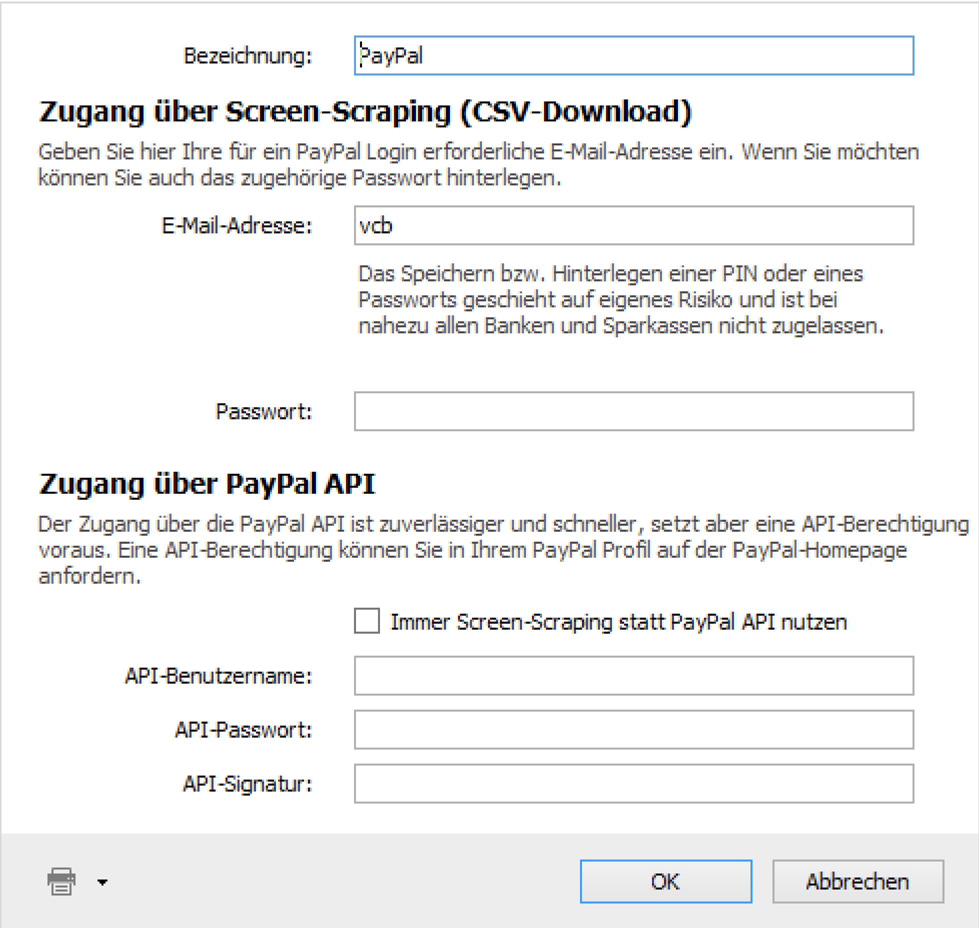


Abbildung 37: PayPal-Zugang Details

In dieser Maske können Sie die Bezeichnung des PayPal-Zugangs ändern. Falls sich die mit Ihrem PayPal-Konto verknüpfte E-Mail-Adresse ändert, können Sie diese hier ebenfalls ändern.

Um den automatischen Rundruf zu erleichtern, können Sie hier, wenn Sie möchten, auch das Passwort zu Ihrem PayPal-Konto hinterlegen. Dies ist jedoch nur erforderlich, wenn Ihr PayPal-Zugang nicht über die PayPal API erfolgt. Wir empfehlen Ihnen, für den Abruf des PayPal-Kontos die PayPal API zu verwenden und das Eingabefeld für das Passwort hier leer zu lassen.

Existiert für Ihr PayPal-Konto bereits eine sogenannte API-Berechtigung, so wird dies in Banking 4W automatisch erkannt und der weitere Zugriff auf das PayPal-Konto erfolgt über die PayPal API und nicht über Screen-Scraping. Durch setzen der Option **Immer Screen-Scraping statt PayPal API nutzen**, können Sie Banking 4W zwingen, auch bei Vorhandensein einer PayPal API Berechtigung die Umsatzdaten über Screen-Scraping auszulesen.

8.3. Zugang über PayPal API

Sollte für Ihr PayPal-Konto noch keine API-Berechtigung bei PayPal eingerichtet sein, so können Sie diese auf den PayPal Webseiten beantragen. Loggen Sie sich mit Ihrem Web Browser bei PayPal ein und rufen Sie den Menüpunkt **Mein Profil** auf. Navigieren Sie von dort zu den Einstellungen für den **API-Zugriff**. In Ihrem Web Browser sollte nun folgende Seite angezeigt werden.

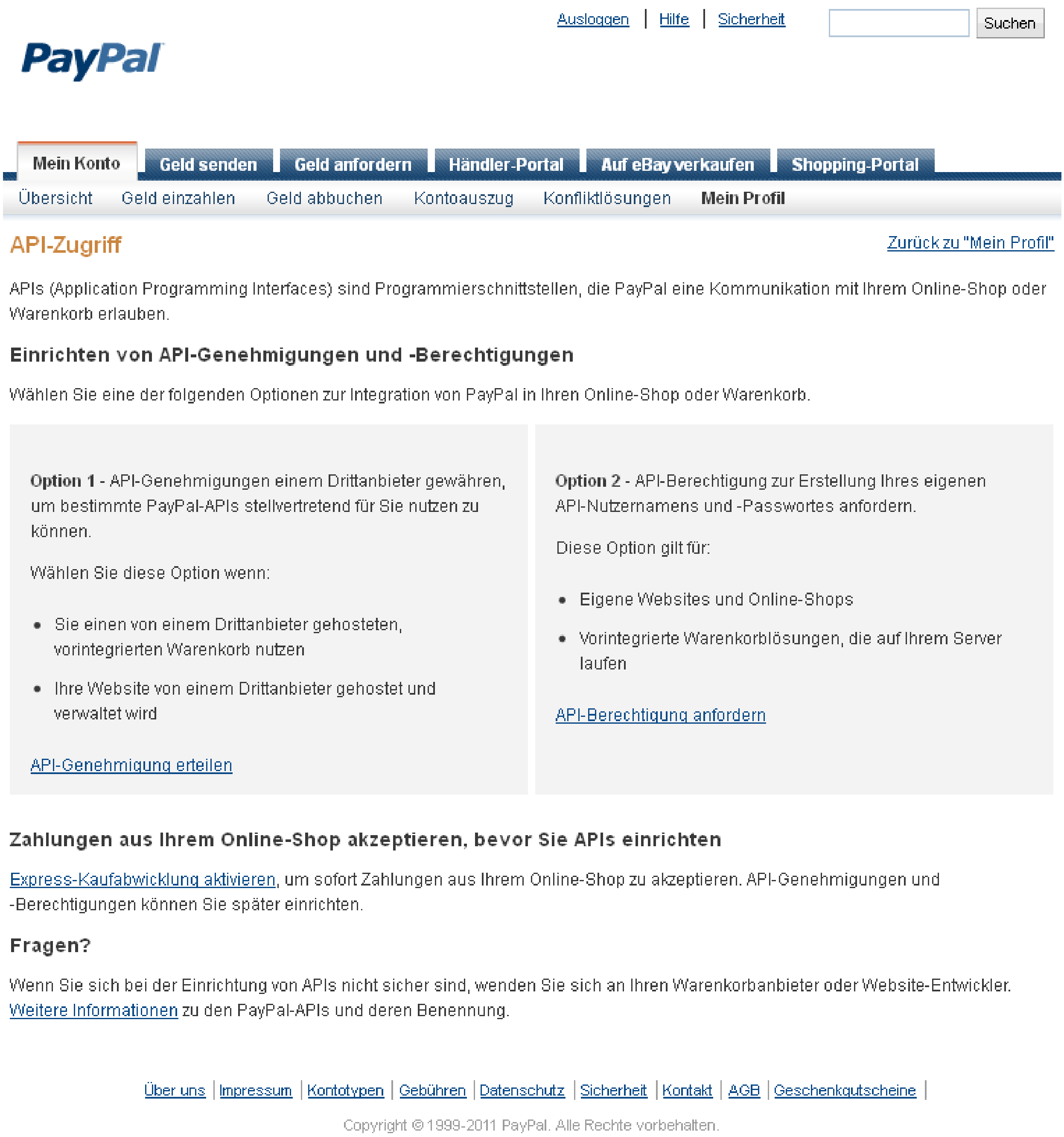


Abbildung 38: PayPal API Zugriff

Wir benötigen eine API-Berechtigung, also Option 2. Klicken Sie also auf den Link **API-Berechtigung anfordern**, um diese zu erhalten. Es erscheint eine weitere Bestätigungsseite wie in folgender Abbildung gezeigt.

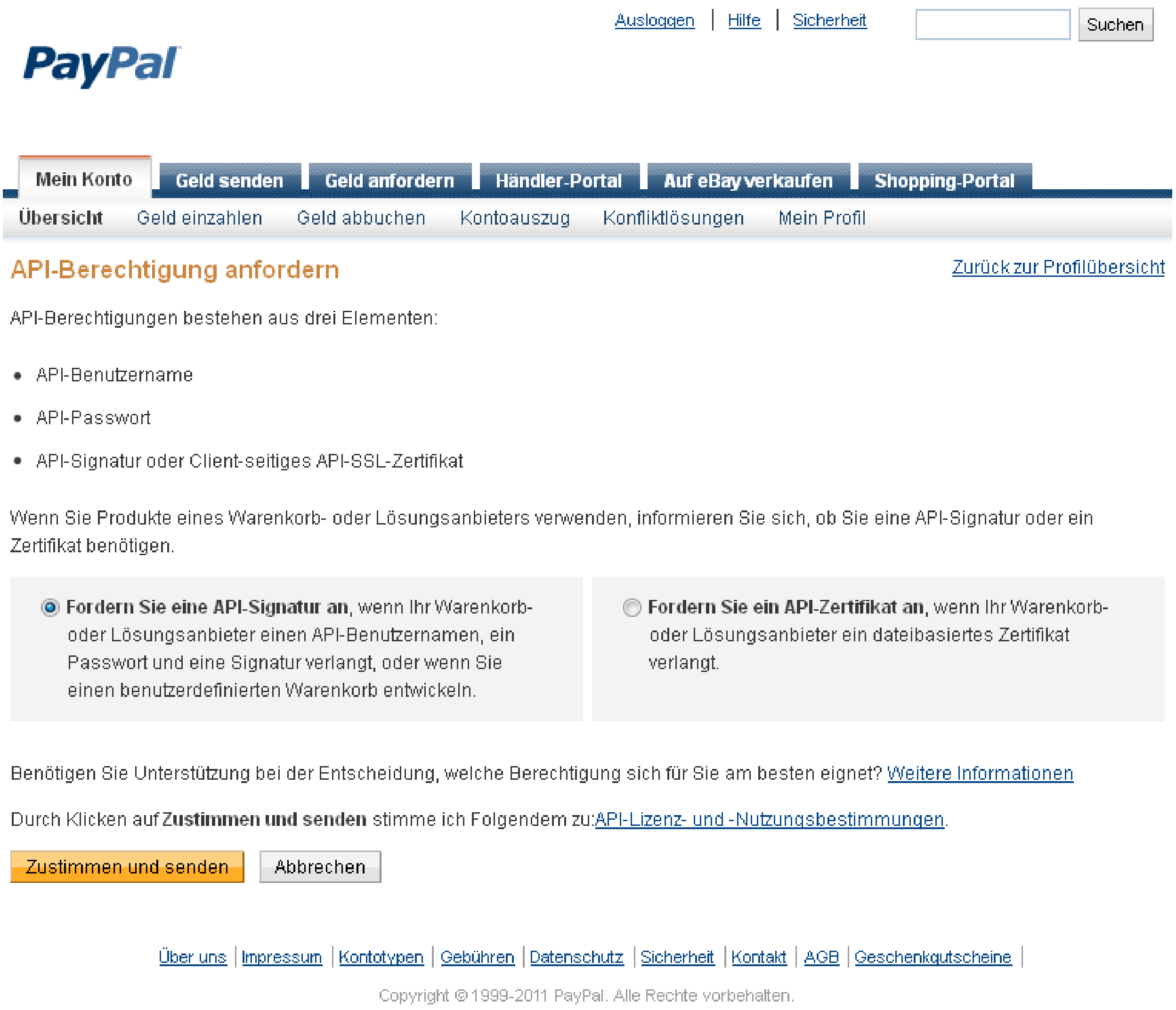


Abbildung 39: PayPal API-Zugriff zustimmen

Stellen Sie sicher, dass auf dieser Seite die Option **Forden Sie eine API-Signatur an** gesetzt ist und klicken Sie auf **Zustimmen und senden**. Damit ist die API-Berechtigung in PayPal eingerichtet und Sie erhalten eine Bestätigungsseite mit den für den API-Zugriff erforderlichen Informationen, wie in folgender Abbildung gezeigt.

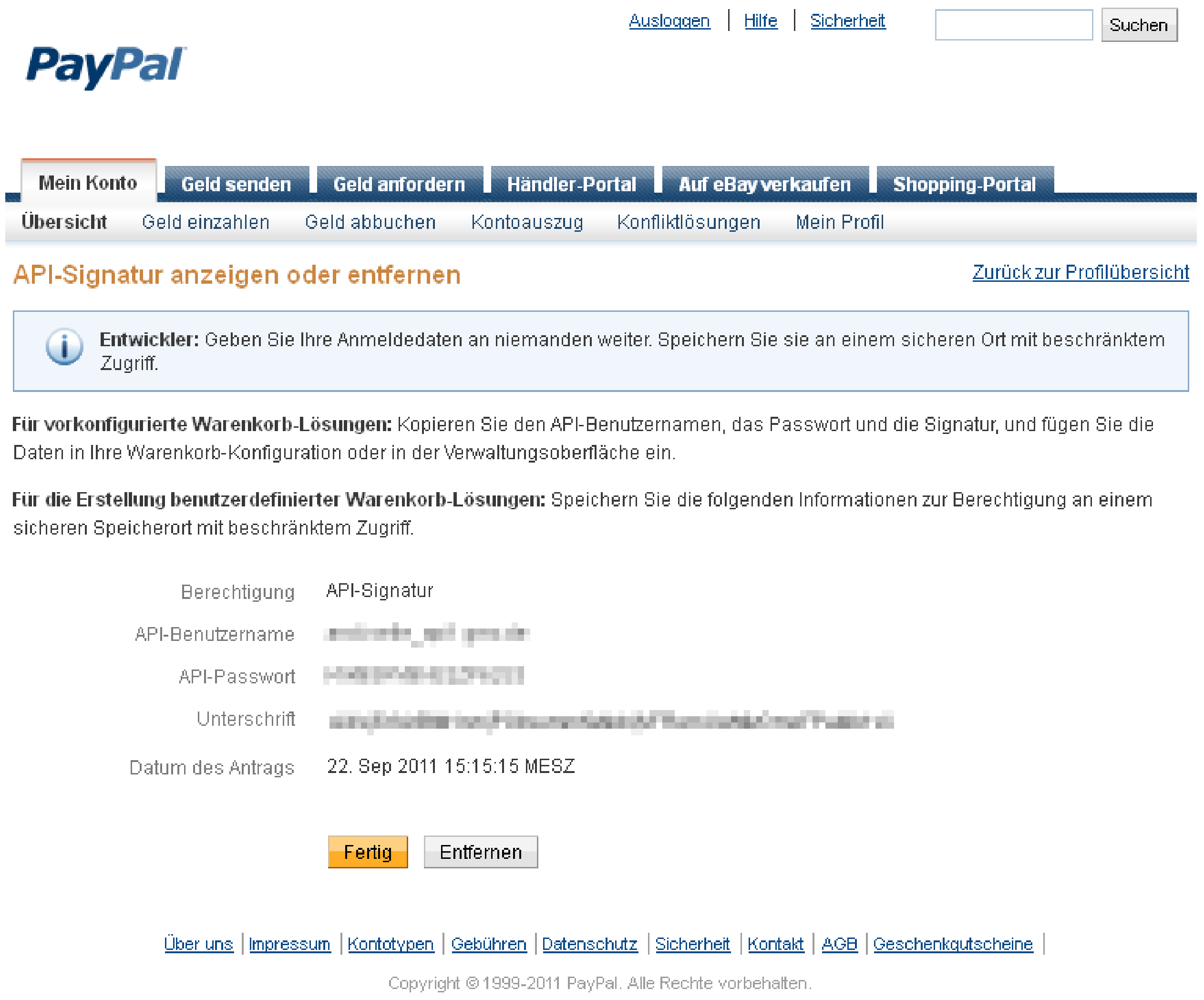


Abbildung 40: PayPal API-Signatur

Beim nächsten Abruf dieses PayPal-Kontos liest Banking 4W diese Informationen automatisch von dieser PayPal Webseite aus und schaltet den PayPal-Zugang vollautomatisch von Screen-Scraping in API-Zugriff um. Sie brauchen also nichts weiter zu tun.

9. EBICS-Modul

Um das EBICS-Modul zu nutzen, muss lediglich ein EBICS Bankzugang eingerichtet werden. Wurde dieser erfolgreich eingerichtet, können die zugehörigen Konten genau wie bei HBCI oder FinTS Bankzugängen genutzt werden. Folgende Einschränkungen sind jedoch bei Verwendung von EBICS zu beachten:

- EBICS unterstützt nur Sammelüberweisungen und Sammellastschriften. Einzelaufträge werden nicht unterstützt.
- EBICS unterstützt keine Verwaltung von Daueraufträgen oder terminierten Überweisungen.
- Über das EBICS-Modul können keine Wertpapierdepots abgerufen werden.
- Viele weitere Geschäftsvorfälle, wie Umbuchungen oder Kundenmeldungen, sind ebenfalls nicht möglich.

Generell ist EBICS beschränkt auf Umsatzabruf (STA), Abrufen von Vormerkposten (VMK), Sammelüberweisung und Sammellastschrift (IZV, IZG, IZL und DTV), Auslandszahlungsverkehr (AZV), EU-Standardüberweisung (ESU), SEPA Überweisungen (CCM, CCT) und SEPA Lastschriften (CDM, CDD und CDB).

Das EBICS-Modul von Banking 4W implementiert das EBICS-Protokoll in folgendem Umfang:

- EBICS Versionen 2.1, 2.2, 2.3 und 2.4
- Signaturen A004, A005 und A006
- Verschlüsselung E001 und E002
- Authentifizierung X001 und X002
- Speicherung der Schlüssel in einer Schlüsseldatei (eigenes Format oder StarMoney Business Format)
- Alle Sicherheitsverfahren auch mit SECCOS 5 und 6 Chipkarten (sofern mit der Chipkarte möglich)

Der Standard EBICS wurde von den Banken speziell auf die Bedürfnisse von größeren Geschäftskunden zugeschnitten. EBICS ist nicht für Privatanwender gedacht. Bei der Entscheidung, ob Sie das Online-Banking über HBCI/FinTS oder besser über EBICS abwickeln, ist Ihnen gerne Ihre Bank behilflich.

Wichtiger Hinweis!

Auch die EBICS Verteilte Elektronische Unterschrift (VEU) wird unterstützt. EBICS Aufträge, die mit Banking 4W eingereicht wurden, können mit dem Programm **Subsembly PayCheck** signiert und somit frei gegeben werden. Weitere Informationen hierzu finden Sie auf unserer Homepage.

9.1. EBICS Bankzugang einrichten

Sofern das EBICS-Modul in Ihrer Version von Banking 4W verfügbar und lizenziert ist, können Sie einen EBICS Bankzugang ganz einfach über die Ansicht Bankzugänge einrichten. Klicken Sie dazu auf die Schaltfläche **Neu** und dann auf den Menüpunkt **Neuer EBICS Bankzugang**. Es erscheint ein Assistent zur Einrichtung eines neuen EBICS Bankzugangs.



Abbildung 41: Neuer EBICS Bankzugang

Im ersten Schritt des Assistenten legen Sie fest, ob Sie als Sicherheitsmedium eine Schlüsseldatei (Softwareschlüssel) oder eine Chipkarte verwenden wollen.

Wählen Sie als Sicherheitsmedium die Schlüsseldatei, so können Sie im nächsten Schritt entweder eine neue Schlüsseldatei anlegen oder eine bereits vorher mit einem Programm der Subsembly GmbH angelegte, bereits vorhandene Schlüsseldatei auswählen.



Abbildung 42: EBICS Schlüsseldatei auswählen

Wählen Sie als Sicherheitsmedium eine Chipkarte, so müssen Sie diese nun einlegen und im nächsten Schritt die zugehörige PIN eingeben. Um EBICS mit Chipkarte nutzen zu können, wird ein PC/SC kompatibler Chipkartenleser benötigt. Installieren Sie zuerst den Chipkartenleser und den zugehörigen Treiber entsprechend den Anweisungen des Herstellers.

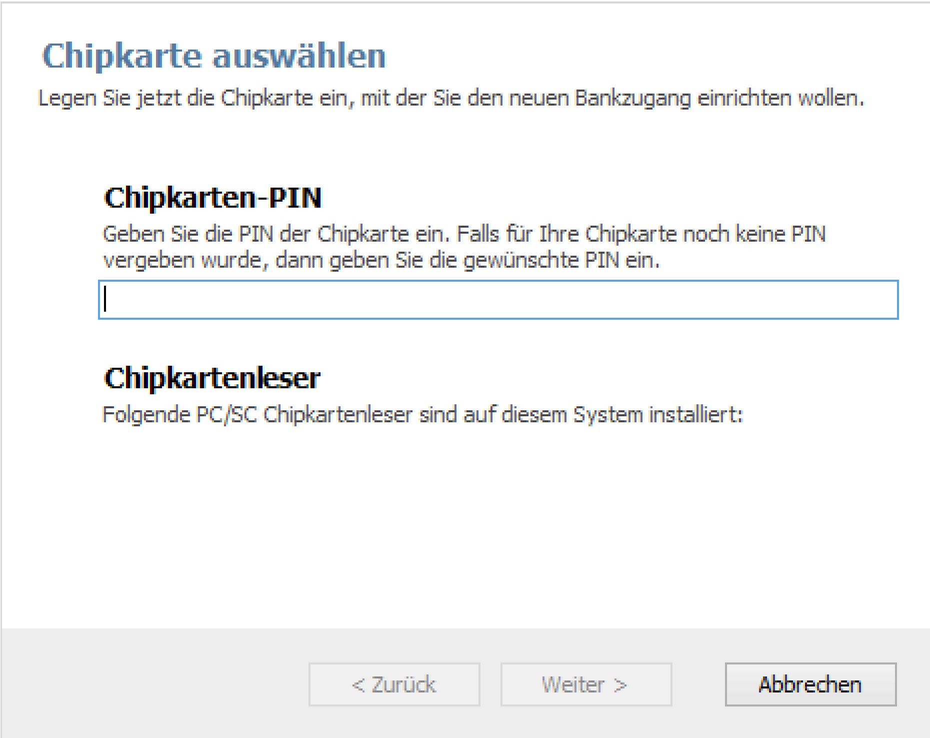


Abbildung 43: EBICS Chipkarte auswählen

Nachdem das Sicherheitsmedium ausgewählt und vorbereitet wurde, werden im nächsten Schritt die EBICS Zugangsdaten zu Ihrer Bank benötigt.

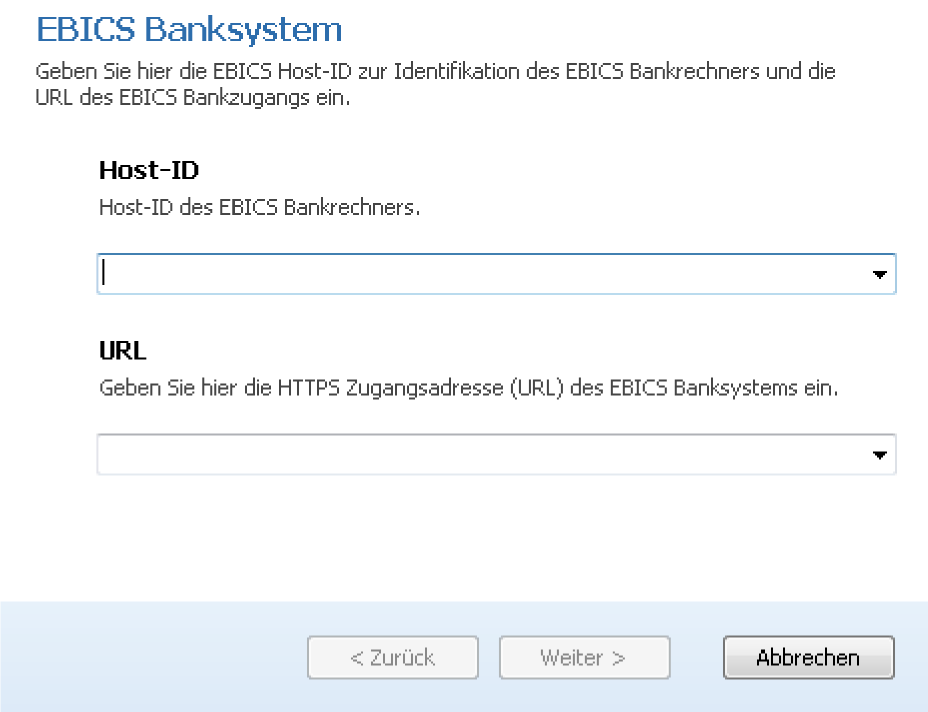


Abbildung 44: EBICS Banksystem

Die Host-ID (auch genannt Hostname, EBICS Bankname, oder ähnliches) und die URL erhalten Sie von Ihrer Bank mit den Unterlagen zu Ihrer EBICS-Anmeldung. Klicken Sie, nachdem Sie diese Daten eingetragen haben, auf **Weiter**.

Im nächsten Schritt wird Ihre persönliche EBICS Teilnehmerkennung (auch genannt Benutzerkennung, User-ID, oder ähnliches) und Ihre EBICS Kundenkennung (auch genannt Kunden-ID, Host-Kunden-ID, oder ähnliches) benötigt. Auch diese Informationen sollten Sie von Ihrer Bank erhalten haben.

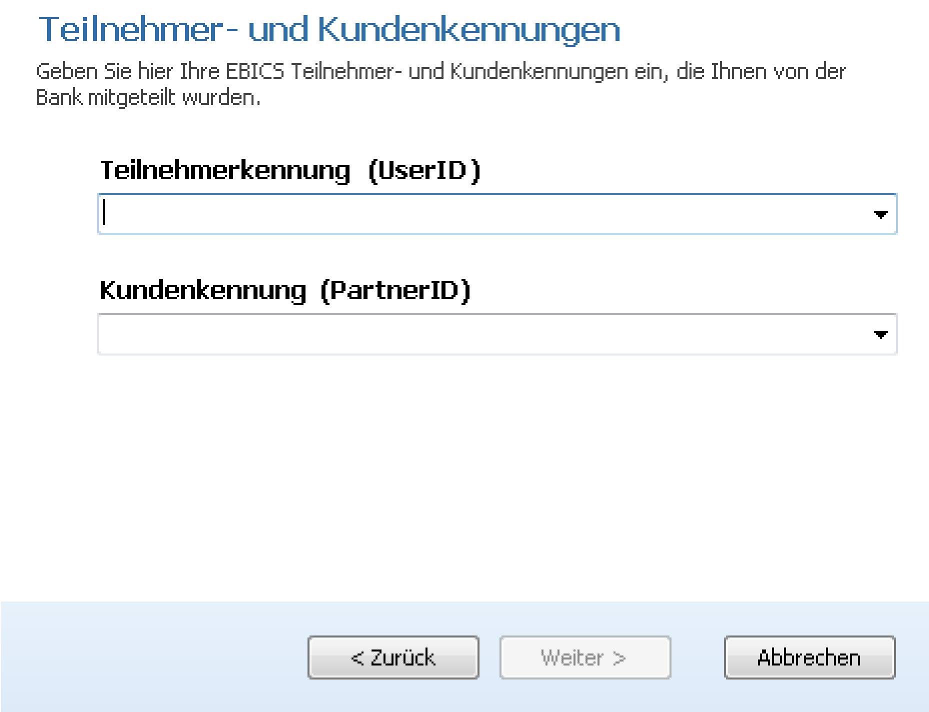


Abbildung 45: EBICS Teilnehmer- und Kundenkennungen

Klicken Sie nach Eingabe Ihrer Kennungen auf **Weiter**. Im nun folgenden Schritt wählen Sie die EBICS Protokollversion und die zugehörigen Sicherheitsverfahren.



Abbildung 46: EBICS Versionen wählen

Wählen Sie hier die von Ihrer Bank vorgeschlagene EBICS Version. Die passenden, zugehörigen Sicherheitsverfahren werden automatisch eingestellt. Ändern Sie diese nur, wenn von Ihrer Bank eine spezielle Einstellung gefordert wurde.

Klicken Sie auf **Weiter**.

In den nächsten beiden Schritten wird die Teilnehmerinitialisierung durchgeführt. Hierzu werden die insgesamt drei öffentlichen Schlüssel von Ihrem Sicherheitsmedium an die Bank übertragen.

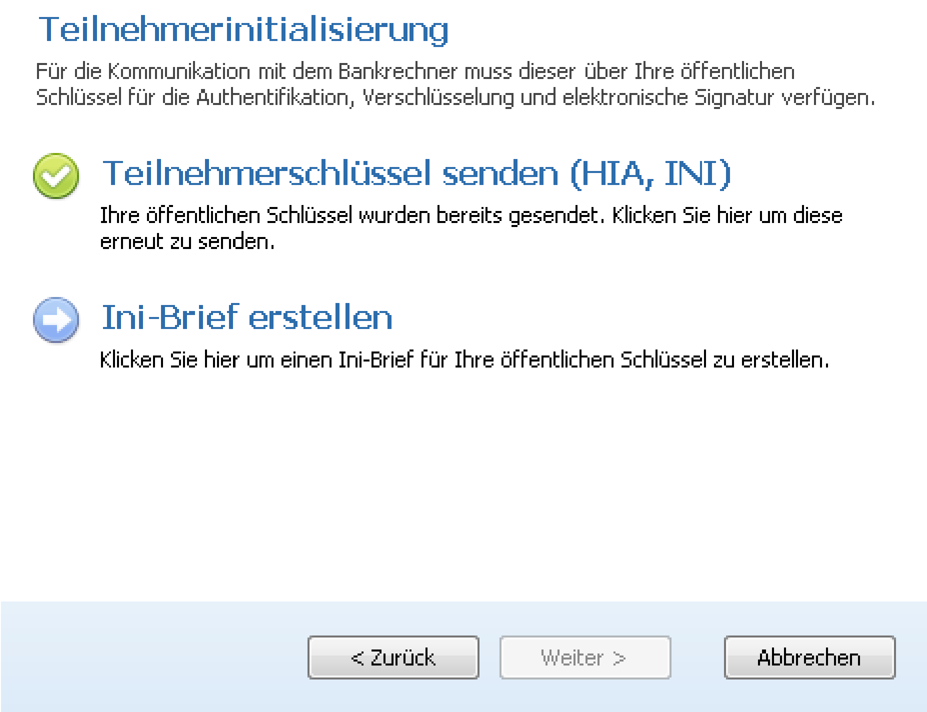


Abbildung 47: Teilnehmerinitialisierung

Sofern die auf dem Sicherheitsmedium vorliegenden Schlüssel noch nicht an Ihre Bank übertragen wurden, klicken Sie auf **Teilnehmerschlüssel einreichen**, um dies jetzt durchzuführen. Wurden die Schlüssel erfolgreich übertragen, müssen Sie unbedingt noch einen **Ini-Brief erstellen**. Drucken Sie diesen aus und unterschreiben Sie ihn. Klicken Sie dann auf **Weiter**.

Zum Abschluss können Sie nun eine Bezeichnung wählen, unter der dieser Bankzugang gespeichert werden soll.

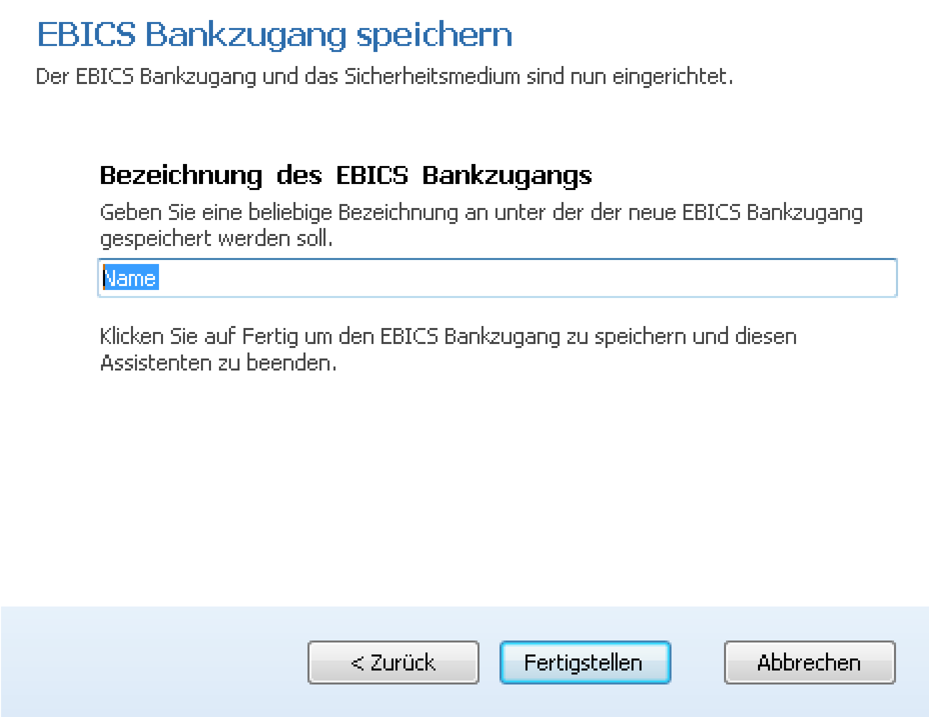


Abbildung 48: EBICS Bankzugang speichern

Ihr EBICS-Zugang ist nun soweit eingerichtet, kann aber noch nicht genutzt werden. Erst nachdem die Bank Ihre Ini-Briefe erhalten und Ihre Schlüssel damit frei geschaltet hat, können Sie den EBICS Bankzugang nutzen.

Nachdem Ihre EBICS-Schlüssel von der Bank frei geschaltet wurden, rufen Sie in der Ansicht Bankzugänge den Kontext-Menüpunkt **Synchronisieren** für den EBICS Bankzugang auf. Banking 4W ruft nun die EBICS-Schlüssel der Bank und die Liste Ihrer Konten ab.

Alle abgerufenen Konten werden automatisch angelegt und können sofort genutzt werden. Bei manchen Banken kann keine Kontoliste abgerufen werden. In diesem Fall müssen Sie Ihre Konten noch manuell anlegen, wie in folgenden Kapitel gezeigt.

9.2. EBICS Bankzugang bearbeiten

Durch einen Doppelklick auf den Eintrag eines EBICS Bankzugangs in der Ansicht **Bankzugänge** können Sie diesen bearbeiten. In dem daraufhin gezeigten Formular können Sie verschiedene EBICS spezifische Einstellungen vornehmen.

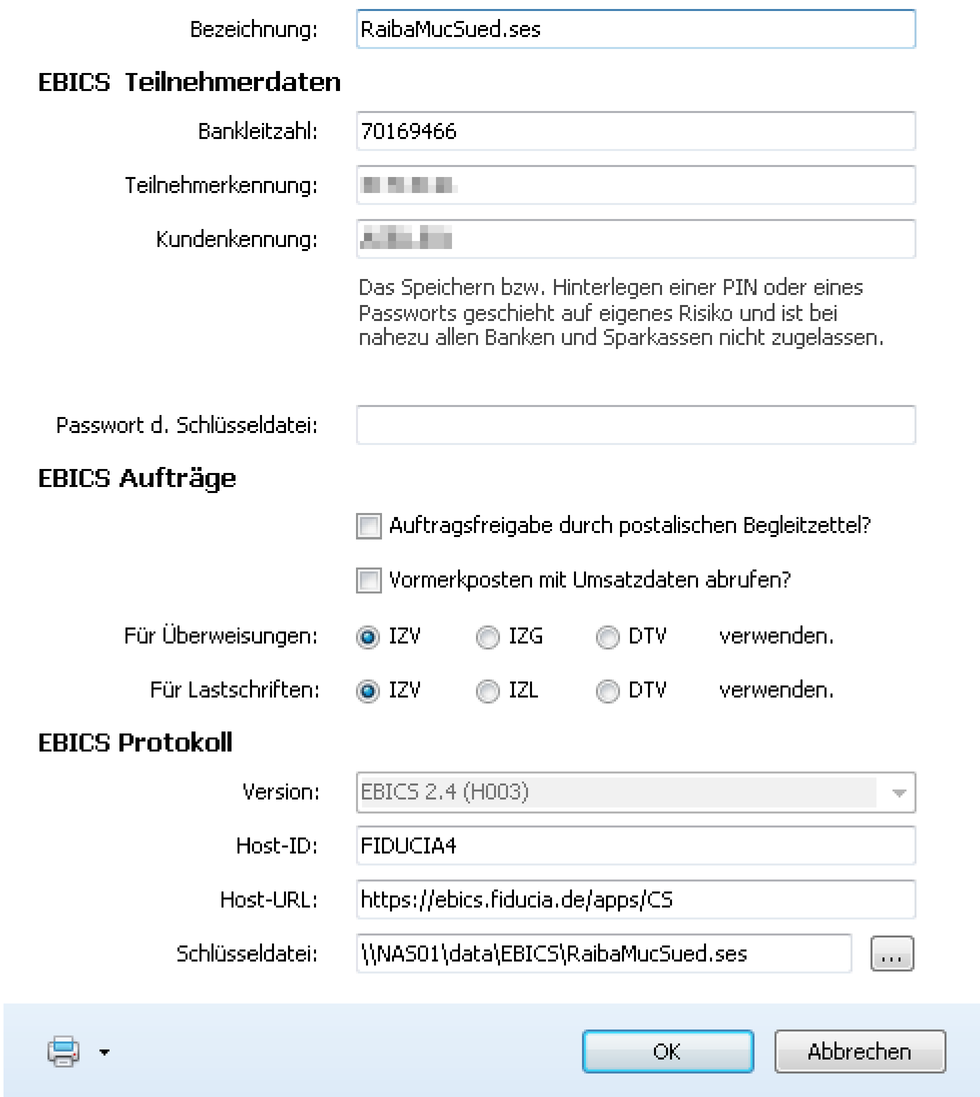


Abbildung 49: EBICS Bankzugang bearbeiten

Haben Sie für den eingerichteten Bankzugang nur eine "Transport-Berechtigung" und müssen die von Ihnen eingereichten Aufträge noch durch einen unterschriebenen Begleitzettel zur Ausführung autorisiert werden, dann setzen Sie das Häkchen bei **Auftragsfreigabe durch postalischen Begleitzettel**.

Sind Sie über Ihren EBICS Bankzugang für den Abruf von vorgemerkten Umsätzen (VMK) frei geschaltet, dann setzen Sie das Häkchen bei **Vormerkposten mit Umsatzdaten abrufen**. Sind Sie dazu nicht berechtigt, so wird von Banking 4W beim Versuch die Vormerkposten abzurufen eine Fehlermeldung angezeigt. Entfernen Sie in diesem Fall das Häkchen, um diese Fehlermeldung zu vermeiden.

Die verschiedenen EBICS Systeme der Banken benötigen unter Umständen verschiedene EBICS Auftragstypen zum Einreichen von Sammelüberweisungen (**IZV** oder **IZG**) und Sammellastschriften (**IZV** oder **IZL**). Banking 4W versucht den richtigen Auftragstyp jeweils automatisch zu ermitteln. Dies funktioniert allerdings nur, wenn die Bank entsprechende Informationen online bereit stellt. Es kann also sein, dass der Auftragstyp hier manuell eingestellt werden muss. Reichen Sie die Aufträge als Service-Rechenzentrum ein, dann muss als Auftragstyp in beiden Fällen normalerweise **DTV** ausgewählt werden.

10. Ein Konto einrichten

Wenn immer möglich sollten Sie ein Konto nicht manuell einrichten, sondern im Zuge der Einrichtung des Bankzugangs automatisch anlegen lassen. So können Sie sicher sein, dass alle Kontoeinstellungen korrekt vorgenommen wurden. Außerdem ersparen Sie sich die Mühe, die Kontodaten alle manuell einzugeben.

	Wichtiger Hinweis!
	Einige wenige Institute übermitteln im Rahmen der Synchronisierung des Bankzugangs keine Kontoinformationen. In diesem Fall bleibt Ihnen nur die manuelle Kontoeinrichtung übrig.

Eine manuelle Kontoeinrichtung ist vor allem zum Anlegen von offline geführten Konten, d.h. Konten für die kein Onlinebanking möglich ist, gedacht. Auch ist es mit der manuellen Kontoanlage möglich, Bargeldkonten anzulegen.

Ein neues Konto wird in der Finanzübersicht durch Klicken auf **Neu** angelegt. Wählen Sie aus den angebotenen Kontoarten den gewünschten Typ aus. Wenn Sie ein normales Bankkonto anlegen, erscheint das in der folgenden Abbildung gezeigte Kontoformular, in dem die folgenden Kontoinformationen eingetragen werden müssen.

Bestätigen Sie zuletzt die Kontoanlage durch Klick auf **OK**. Klicken Sie auf **Abbrechen**, wenn Sie das Konto doch nicht anlegen wollen.

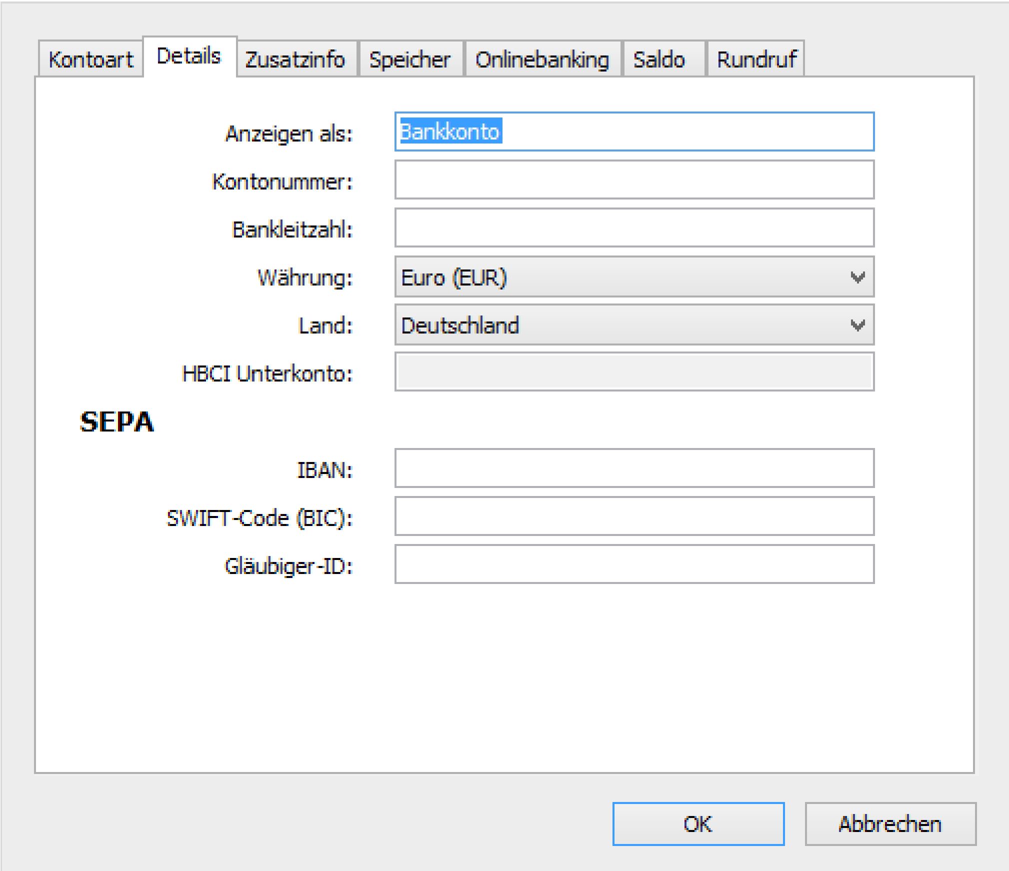


Abbildung 50: Neues Bankkonto anlegen

10.1. Kontoart

Auf diesem Registerblatt wird die Kontoart angezeigt und kann "notfalls" hier auch geändert werden. Eine Änderung der Kontoart kann z.B. dann erforderlich sein, wenn eine offline geführte Kasse zu einem online geführten Bankkonto gewandelt werden soll. Oder eine bisher nur als Bankkonto geführte Kreditkarte soll nun als echtes Kreditkartenkonto geführt werden.

	Wichtiger Hinweis!
	Ändern Sie die Kontoart nur, wenn dies unbedingt erforderlich ist!

10.2. Details

Auf diesem Registerblatt werden wichtige Details zu Ihrem Konto geführt.

Anzeigen als:

Frei wählbarer Kontoname. Unter diesem Kontonamen wird das Konto in der Finanzübersicht und in Auswahllisten angezeigt. Konten werden normalerweise alphabetisch nach diesem Namen sortiert angezeigt.

Kontonummer:

Für deutsche Bankkonten ist dies die 10-stellige Kontonummer des Kontos ohne Leerzeichen und ohne Bindestriche. Für Kreditkarten sollte hier die Kreditkartennummer eingetragen werden. Für alle anderen Konten kann die Kontonummer ein beliebiges Format haben.

Bankleitzahl:

Für deutsche Bankkonten steht hier die 8-stellige Bankleitzahl des kontoführenden Kreditinstituts. Für alle anderen Konten kann ein beliebiger „Bank-Code“ eingetragen werden.

Währung:

Wählen Sie die Währung, in dem das Konto geführt wird.

Land:

Wählen Sie das Land, in dem sich das kontoführende Kreditinstitut befindet.

IBAN:

IBAN ist die Abkürzung für "International Bank Account Number". Diese von den europäischen Bankverbänden zusammen mit dem European Committee for Banking Standards vereinbarte, auf europäischer Ebene standardisierte, internationale Kontonummer besteht aus maximal 34 alphanumerischen Zeichen. Die IBAN wird normalerweise auf den Kontoauszug ausgedruckt.

SWIFT-Code (BIC):

BIC ist die Abkürzung für "Bank Identifier Code", auch SWIFT-Code genannt. Es handelt sich um einen international standardisierten, stets 8- oder 11-stelligen Bank-Code. Der BIC ist also eine Art internationale Bankleitzahl, mit dem ein Kreditinstitut weltweit eindeutig identifiziert werden kann.

Gläubiger-ID

Tragen Sie hier die Gläubiger-ID des Kontoinhabers ein. Die Gläubiger-ID wird nur zum Einzug von Lastschriften benötigt. Eine Gläubiger-ID erhalten Sie bei der Bundesbank.

10.3. Zusatzinfo

Dieses Registerblatt enthält weitere **zusätzliche Angaben** zu Ihrem Konto.

Kontobeschreibung:

Kontoart wie z.B. "Girokonto" oder "Sparbuch". Dieses Feld wird bei der automatischen Kontoanlage über die Synchronisierung des Bankzugangs mit den von der Bank erhaltenen Kontostammdaten befüllt. Darüber hinaus dient es nur zur Information und wird intern nicht weiter verwendet. Die Angabe kann deshalb auch entfallen.

Kontoinhaber:

Name des Kontoinhabers. Dieses Feld wird bei der automatischen Kontoanlage über die Synchronisierung des Bankzugangs mit den von der Bank erhaltenen Kontostammdaten befüllt. Darüber hinaus dient es zur Information und wird bei Auslandsüberweisungen genutzt. Die Angabe kann auch entfallen, wenn Sie keine Auslandsüberweisungen verwenden.

Adresse:

Adresse des Kontoinhabers. Die Adresse besteht hier aus zwei Zeilen: 1. Zeile: Straße und Hausnummer; 2. Zeile: PLZ und Ort. Jede dieser beiden Zeilen darf maximal 35 Zeichen lang sein. Ähnlich wie beim Feld **Kontoinhaber** dient dieses Feld zur Information und wird bei Auslandsüberweisungen genutzt. Dieses Feld wird allerdings nicht automatisch bei einer Synchronisation befüllt.

Zusätzlich haben Sie die Möglichkeit, ein **Referzenzkonto für Umbuchungen** festzulegen

IBAN:

IBAN eines Referenzkontos für Umbuchungen von diesem Konto.

10.4. Speicher

Auf der Seite **Speicher** kann der Umfang der im Datentresor gespeicherten Umsatzdaten für dieses Konto eingestellt werden. Als Standardvorgabe bleiben alle Umsatzdaten gespeichert. Sollen die vorgehaltenen Umsatzdaten nur für einen bestimmten Zeitraum gespeichert werden, so entfernen Sie das Häkchen bei **Niemals automatisch löschen** und wählen Sie den gewünschten Speicherzeitraum in Tagen.

In Tests kam Banking 4W auf einem Standard-PC mit 10.000 Umsatzposten in einem Konto problemlos zurecht. Bei 100.000 Umsatzposten hingegen kommt es immer wieder zu Verzögerungen

von bis zu 10 Sekunden. Wir empfehlen deshalb den Speicherzeitraum so zu begrenzen, dass nicht wesentlich mehr als 10.000 Umsatzposten je Konto gespeichert werden.

10.5. Onlinebanking

Um Daten per Onlinebanking abrufen zu können oder um Aufträge per Onlinebanking an die Bank schicken zu können, müssen auf dieser Seite die für dieses Konto zu verwendenden Bankzugänge zugeordnet werden.

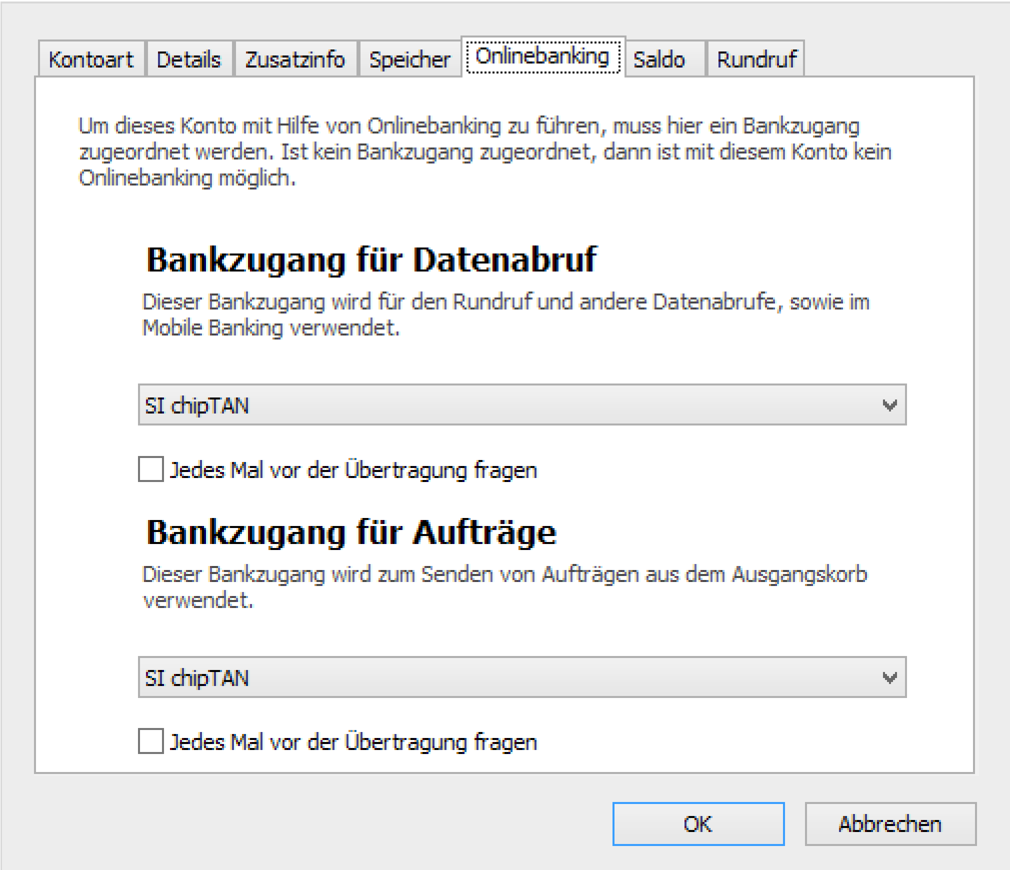


Abbildung 51: Zuordnung von Bankzugängen zum Konto

Es können hier unterschiedliche Bankzugänge für den Datenabruf und das Versenden von Aufträgen zugeordnet werden. Dies kann zum Beispiel sinnvoll sein, wenn Sie für den einfachen Datenabruf das PIN/TAN-Verfahren verwenden wollen, für die Übermittlung von Aufträgen aber lieber auf das sichere Chipkarten-Verfahren zurückgreifen.

Wichtiger Hinweis!	
ⓘ	Werden hier keine Bankzugänge zugeordnet, so ist mit diesem Konto kein Onlinebanking möglich!

10.5.1. Bankzugang für Datenabruf

Der hier gewählte Bankzugang wird immer dann verwendet, wenn für dieses Konto in einer Onlinebanking Aktion nur Daten abgerufen, aber keine Aufträge aus dem Ausgangskorb übermittelt werden.

Falls Sie die Datentresordatei auch auf ein mobiles Gerät synchronisieren und dort nutzen: Auf mobilen Plattformen wird ausschließlich der hier eingestellten Bankzugang, auch für die Übertragung von Aufträgen, verwendet. Der unter „Bankzugang für Aufträge" eingestellte Bankzugang wird auf mobilen Plattformen ignoriert.

10.5.2. Bankzugang für Aufträge

Der hier gewählte Bankzugang wird immer dann verwendet, wenn für dieses Konto in einer Onlinebanking Aktion auch Aufträge aus dem Ausgangskorb übermittelt werden. Das heißt, werden in einem Zug auch Aufträge mit übertragen, dann werden auch alle Abfragen mit diesem Bankzugang durchgeführt.

10.5.3. Jedes Mal vor der Übertragung fragen?

Wenn Sie vor jeder Übertragung den zu benutzenden Bankzugang neu auswählen möchten, dann setzen Sie das Häkchen bei der Option „Jedes Mal vor der Übertragung fragen?". Sie können diese Einstellung getrennt für den Datenabruf und den Auftragsversand vornehmen.

Anwendungsbeispiel: Sie verwenden bei Ihrer Bank sowohl das Mobile-TAN- als auch das Chip-TAN-Verfahren und haben **für beide Verfahren jeweils einen eigenen Bankzugang** angelegt. Für den Datenabruf spielt das TAN-Verfahren keine entscheidende Rolle, deshalb können Sie einen beliebigen zu diesem Konto passenden Bankzugang (sprich TAN-Verfahren) einstellen. Das Häkchen „Jedes Mal vor der Übertragung fragen?" setzen Sie für den Datenabruf nicht. Beim Senden von Aufträgen wollen Sie aber jedes Mal ad-hoc entscheiden, welches TAN-Verfahren Sie benutzen möchten. Also wählen Sie für die Auftragsübermittlung ebenfalls einen beliebigen zu diesem Konto passenden Bankzugang (sprich TAN-Verfahren), setzen hier aber das Häkchen bei „Jedes Mal vor der Übertragung fragen?". So können Sie unmittelbar vor der Übertragung der Aufträge noch schnell einen anderen Bankzugang und somit ein anderes TAN-Verfahren wählen.

Ein weiteres Beispiel: Sie haben bei Ihrer Bank für das Mobile-TAN-Verfahren zwei unterschiedliche Handynummern hinterlegt und wollen jedes Mal ad-hoc entscheiden, an welche Rufnummer die SMS mit der TAN-Nummer geschickt werden soll. In diesem Fall legen Sie in der Ansicht Bankzugänge zwei unterschiedlich bezeichnete Bankzugänge an, für jede Rufnummer einen eigenen. Je nach Bank unterscheiden Sie die Rufnummer im Bankzugang über die Auswahl des TAN-Verfahrens (Postbank) oder über die Bezeichnung des TAN-Mediums (sonstige Banken und Sparkassen). Setzen Sie dann das Häkchen bei „Jedes Mal vor der Übertragung fragen?“, so können Sie unmittelbar vor der Übertragung der Aufträge noch schnell einen anderen Bankzugang und somit eine andere Handynummer für die SMS mit der TAN-Nummer wählen.

10.6. Saldo

Auf dieser Einstellungsseite haben Sie die Möglichkeit, den Kontenstand des Kontos aus der Berechnung der Gesamtsumme, die in der Finanzübersicht angezeigt wird, herauszunehmen. Normalerweise wird auch der Saldo von ausgeblendeten Konten in die Gesamtsumme mit eingerechnet. Über diese Einstellungen kann zusätzlich auch der Saldo „ausgeblendet“ werden.

10.7. Rundruf

Auf dieser Seite wird geregelt, welche Daten des Kontos aktualisiert bzw. abgerufen werden, und bei welcher Aktion dies passieren soll. Die Einstellungen auf dieser Seite stehen nur zur Verfügung, wenn vorher auf der Seite Onlinebanking Bankzugänge zugeordnet wurden.

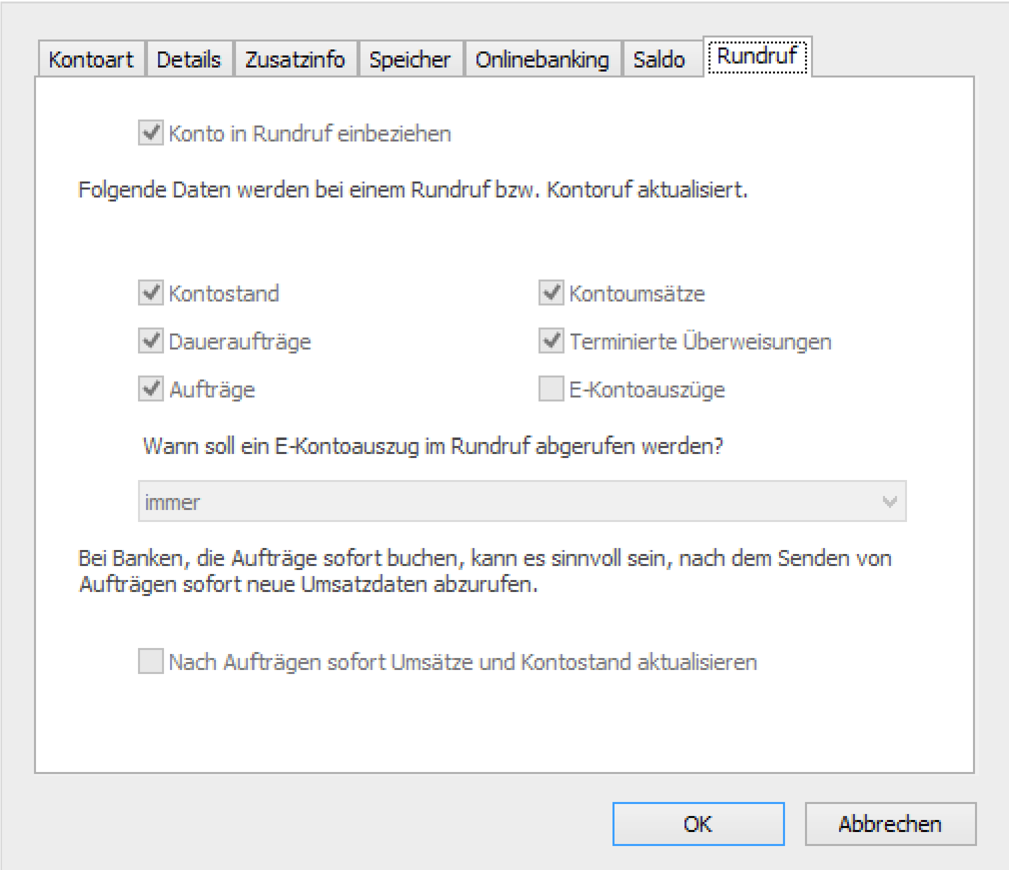


Abbildung 52: Kontoeinstellungen zum Rundruf

Als erstes gibt es die Möglichkeit, das Konto in den allgemeinen Rundruf einzubeziehen (Option **Konto in Rundruf einbeziehen**). Ist der Haken bei dieser Option nicht gesetzt, so können die Daten nur bei einem sog. Kontoruf aktualisiert werden.

Wichtiger Hinweis!

Ein **Rundruf** wird gestartet, wenn man die Finanzübersicht geöffnet hat und auf die Senden/Empfangen-Schaltfläche in der Kopfleiste klickt. Einen **Kontoruf** startet man durch das Klicken des Senden/Empfangen-Symbols neben dem jeweiligen Konto innerhalb der Finanzübersicht.

Des weiteren kann man einstellen, ob ein Rundruf oder ein Kontoruf aus der Finanzübersicht nur die Kontostände aktualisiert oder auch gleich die neuen Umsatzdaten, die vorhandenen Daueraufträge und die terminierten Überweisungen abgeholt werden sollen. Haben Sie viele Konten mit häufigen Umsätzen, so kann es sinnvoll sein, die Umsatzdaten für die Konten einzeln abzurufen und im

Rundruf nur die Kontostände zu aktualisieren. Bei einem Depot haben Sie hier nur die Auswahl **Kontostand** und **Depotbestand**.

Ebenso ist es möglich, mit dem Rundruf die vorliegenden elektronischen Kontoauszüge der Bank abzurufen – sofern dies von der Bank unterstützt wird. Manche Banken erstellen bei jedem Abruf einen neuen Kontoauszug. In diesem Fall ist es sinnvoll, die Häufigkeit des Abrufs von Kontoauszügen einzuschränken. Ist der Abruf von E-Kontoauszügen aktiviert, so kann der Abruf immer, wöchentlich (am Sonntag) oder monatlich (am Ersten) erfolgen. Wenn ein Abruf eines Kontoauszugs fehlschlägt oder wenn Sie am Stichtag keinen Rundruf durchführen, so wird in folgenden Rundrufen der Abruf des Kontoauszugs immer wieder versucht, bis dieser erfolgreich war.

Zuletzt können Sie wählen, ob gleich nach dem Senden von Aufträgen, wie z.B. Überweisungen, die Umsatzdaten und der Kontostand des betroffenen Kontos sofort aktualisiert werden sollen. Diese Einstellung macht nur Sinn bei Banken, welche Aufträge sofort verbuchen. Viele Banken buchen Aufträge mit einer zeitlichen Verzögerung. In diesem Fall sollten Sie das Häkchen nicht setzen, da nach dem Senden des Auftrags sowieso noch keine neuen Umsatzdaten vorliegen.

11. Kontostand und Kontozinsen

In der Finanzübersicht gibt es bei den meisten Kontotypen (Bankkonten, Kreditkartenkonten und einigen Offline-Kontotypen) die Möglichkeit, den Kontostand und oder die Zinsen des Kontos zu verwalten. Dafür erscheint ein Summensymbol bei den Kontoverwaltungssymbolen, wenn man mit der Maus über das jeweilige Konto darüberfährt (siehe Abbildung 53).



Abbildung 53: Kontostand und Zinsen

Beim Klicken auf das Summensymbol erscheint je nach Kontotyp eines der folgenden Fenster.

11.1. Kontostand bearbeiten

Bei einem offline geführten Kassenkonto erscheint folgendes Fenster.

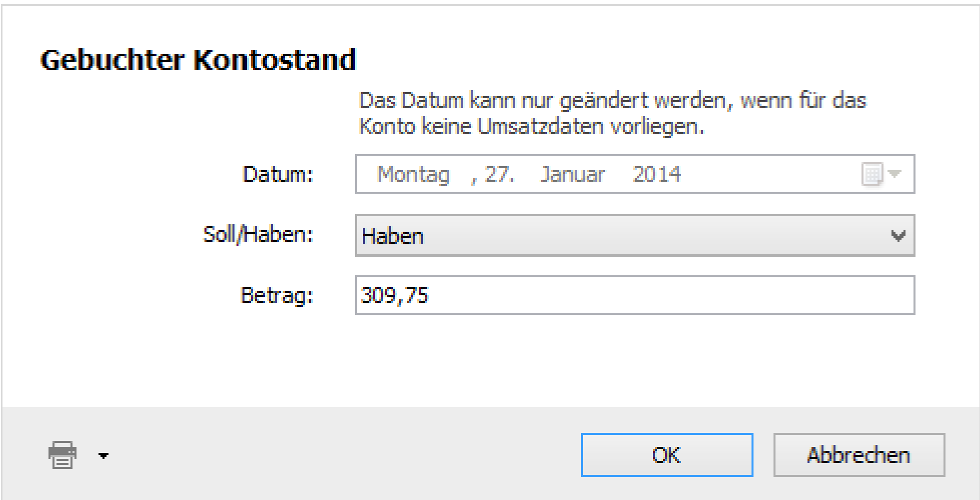


Abbildung 54: „Kontostand bearbeiten“-Fenster bei einem Bargeldkonto

In diesem Fenster können Sie den gebuchten Kontostand ändern. Wenn das Konto noch keinerlei Umsatzdaten enthält, dann ist es auch möglich, das Datum zu verändern. Der hier eingetragene Kontostand sollte dem gebuchten Kontostand nach der letzten in den Kontoumsätzen vorliegenden Buchung entsprechen.

11.2. Zinsen bearbeiten

Bei einem online geführten Bank- oder Kreditkartenkonto erscheint folgendes Fenster.

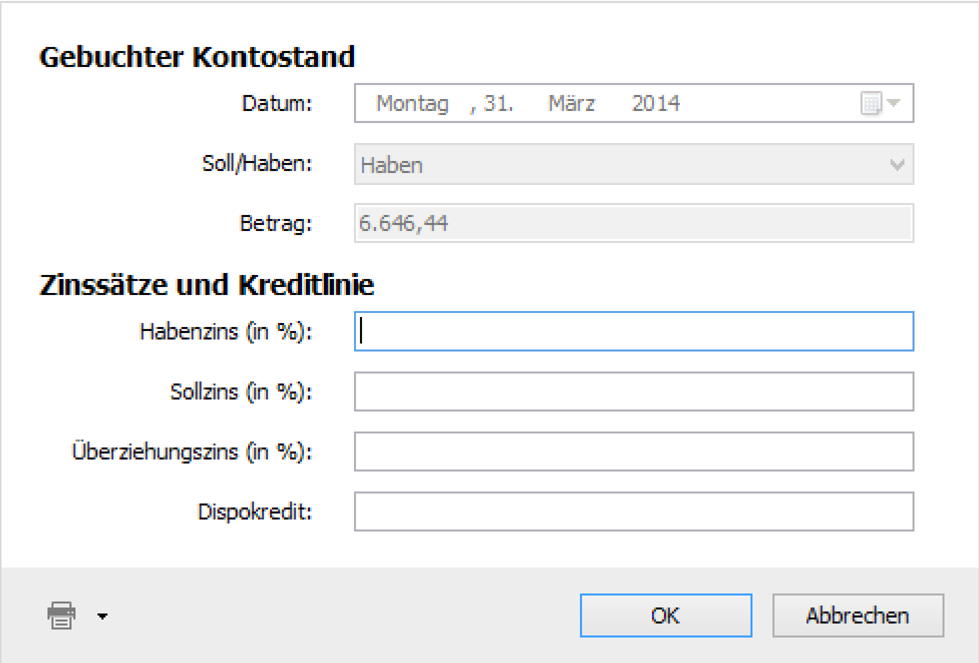


Abbildung 55: „Kontostand und Zinsen“-Fenster bei einem Online-Bankkonto

Hier wird der aktuelle gebuchte Kontostand angezeigt, kann aber nicht verändert werden. Der gebuchte Kontostand kann in diesem Fall nur über einen Umsatzabruf per Onlinebanking verändert werden.

Neben dem Kontostand werden die Zinssätze und der Kreditrahmen für das Konto angezeigt, diese Felder können hier auch verändert werden, sind in jedem Fall aber nur informativ und haben keinerlei Einfluss auf das Programm.

Momentan unterstützen nur wenige Banken die Übermittlung der Zinsdaten und des Kreditrahmens eines Kontos, weshalb diese Felder meist leer sind. In diesem Fall können Sie diese Daten manuell eintragen, wenn Sie möchten. Wenn die Bank die Übermittlung allerdings unterstützt, dann werden die Felder bei jedem Rundruf oder Kontoruf automatisch mit den neuesten Zinswerten ausgefüllt bzw. überschrieben.

11.3. Kontostand und Zinsen bearbeiten

Bei einem offline geführten Bank- oder Kreditkartenkonto erscheint das gleiche Fenster wie in Abbildung 55 gezeigt. Jedoch sind in diesem Fall auch der Kontostand und gegebenenfalls auch das Datum änderbar, wie im Abschnitt 11.1. beschrieben.

12. Einstellungen Allgemein

Über den Menüpunkt **Extras** > **Einstellungen** kann ein Dialog mit verschiedenen Programmeinstellungen aufgerufen werden. Ebenso kann der Einstellungsdialog durch Tippen der Taste **F12** direkt aufgerufen werden.

12.1. Navigation

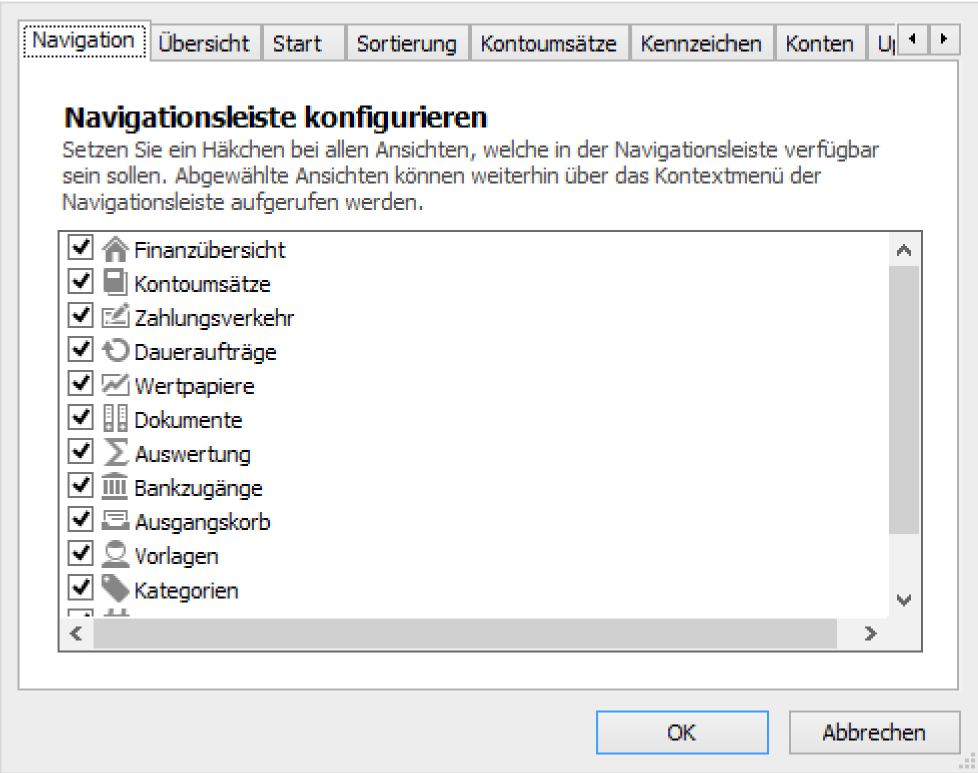


Abbildung 56: Navigationsleiste konfigurieren

Hier kann die in Banking 4W links angezeigte Leiste mit den verschiedenen Ansichten konfiguriert werden.
Entfernen Sie hier das Häkchen bei denjenigen Ansichten, die in der Navigationsleiste nicht angezeigt werden soll.

Unabhängig davon, ob ein Element in der Navigationsleiste sichtbar ist oder nicht, ist es jederzeit möglich, eine Ansicht über das Kontextmenü der Navigationsleiste aufzurufen. Klicken Sie hierzu die Navigationsleiste mit der rechten Maustaste an und wählen Sie die gewünschte Ansicht im erscheinenden Kontextmenü.

12.2. Übersicht

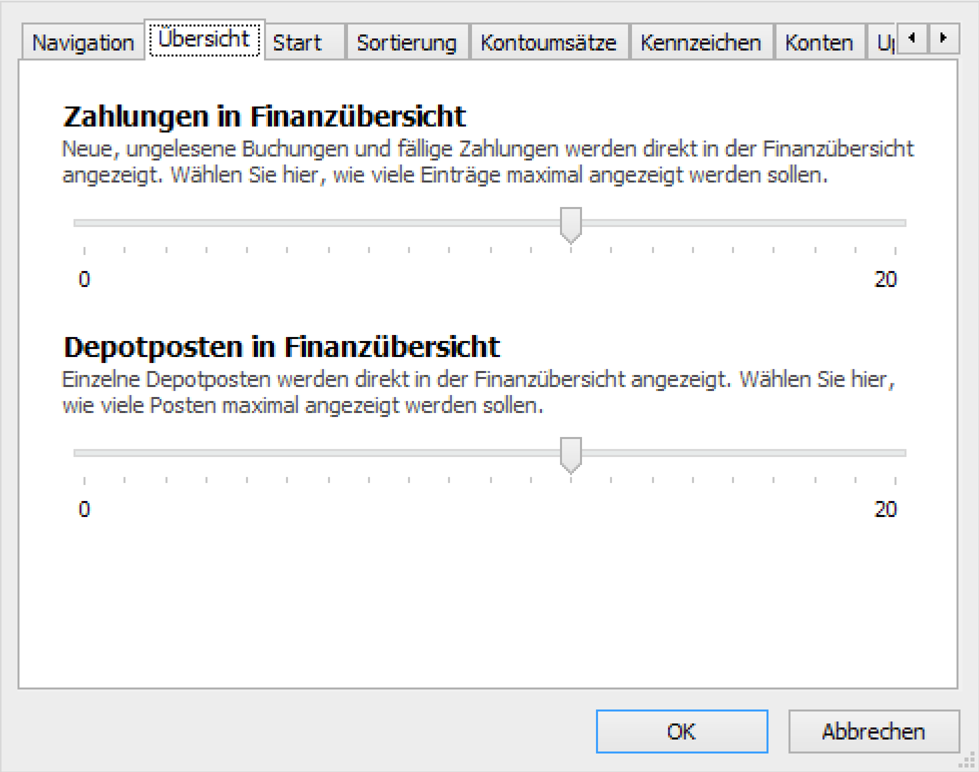


Abbildung 57: Einstellungen Finanzübersicht

12.2.1. Zahlungen in Finanzübersicht

Neue, ungelesene Buchungen (Kontoumsätze) werden direkt in der Finanzübersicht mit hellblauem Hintergrund angezeigt. Außerdem werden avisierte Buchungen, die die Bank meldet, angezeigt. Ebenso werden heute oder schon früher fällige offene Zahlungen und Gutschriften einzeln in der Finanzübersicht aufgeführt. Dies gilt auch für fällige wiederkehrende Zahlungen und Gutschriften.

Unter "Zahlungen in der Finanzübersicht" können Sie einstellen, wie viele einzelne Posten jeweils maximal direkt in der Finanzübersicht angezeigt werden sollen. Liegen mehr als die hier eingestellte maximale Anzahl an Buchungen oder Zahlungen vor, so wird statt der einzelnen Posten nur mehr jeweils eine Summenzeile mit der Anzahl der Posten angezeigt.

Standardmäßig werden maximal zwölf Posten angezeigt.

12.2.2. Depotposten in Finanzübersicht

Für jedes Depot werden die darin enthaltenen Wertpapiere einzeln in der Finanzübersicht aufgeführt. Unter "Depotposten in Finanzübersicht" können Sie einstellen, wie viele Depotposten je Depot maximal einzeln direkt in der Finanzübersicht angezeigt werden sollen. Liegen mehr als die

hier eingestellte maximale Anzahl an Wertpapieren vor, so wird statt der einzelnen Posten nur mehr eine Summenzeile mit der Anzahl der Posten und dem Gesamtdepotwert angezeigt.

12.3. Sortierung

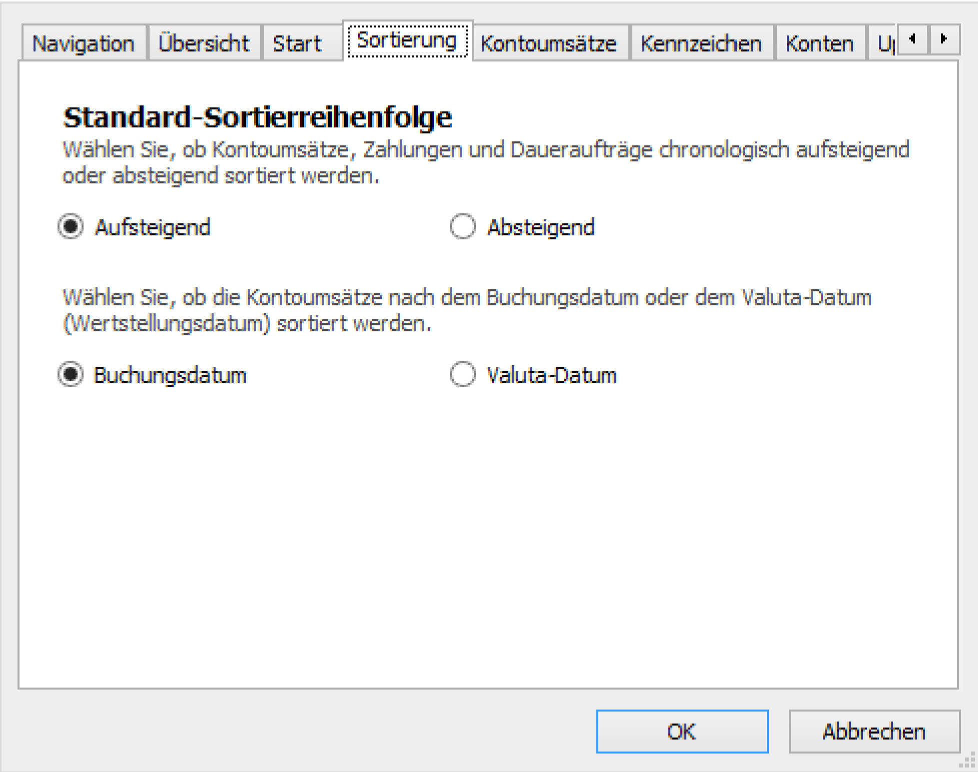


Abbildung 58: Standard-Sortierreihenfolge einstellen

Kontoauszüge werden in der Regel sortiert nach dem Buchungsdatum in chronologischer Reihenfolge erstellt. Dies ist auch die Grundeinstellung für die Umsatzanzeige, Zahlungen und Daueraufträge in Banking 4W. Auf der Registerkarte Sortierung können Sie diese Standardreihenfolge ändern.
Wenn Sie den neuesten Daten lieber ganz oben in der Tabelle angezeigt haben wollen, so können Sie eine absteigende Sortierung der Einträge wählen.

Firmen mit umfangreichen Zahlungsverkehr und ausgeklügeltem Cash-Management bevorzugen normalerweise eine Sortierung der Umsatzdaten nach dem Wertstellungsdatum. Wählen Sie die Auswahl „Valuta-Datum“, um die Umsatzdaten entsprechend zu sortieren. Wenn Sie eine Sortierung nach Wertstellungsdatum bevorzugen, sollten Sie in der Ansicht Umsatzdaten die Spalten **Valutasaldo** oder **Tagesvaluta** an Stelle der Spalten Saldo und Tagesendsaldo einblenden. Mit diesen Anzeigemöglichkeiten steht einem professionellen Cash-Management nichts mehr im Wege.

12.4. Kontoumsätze

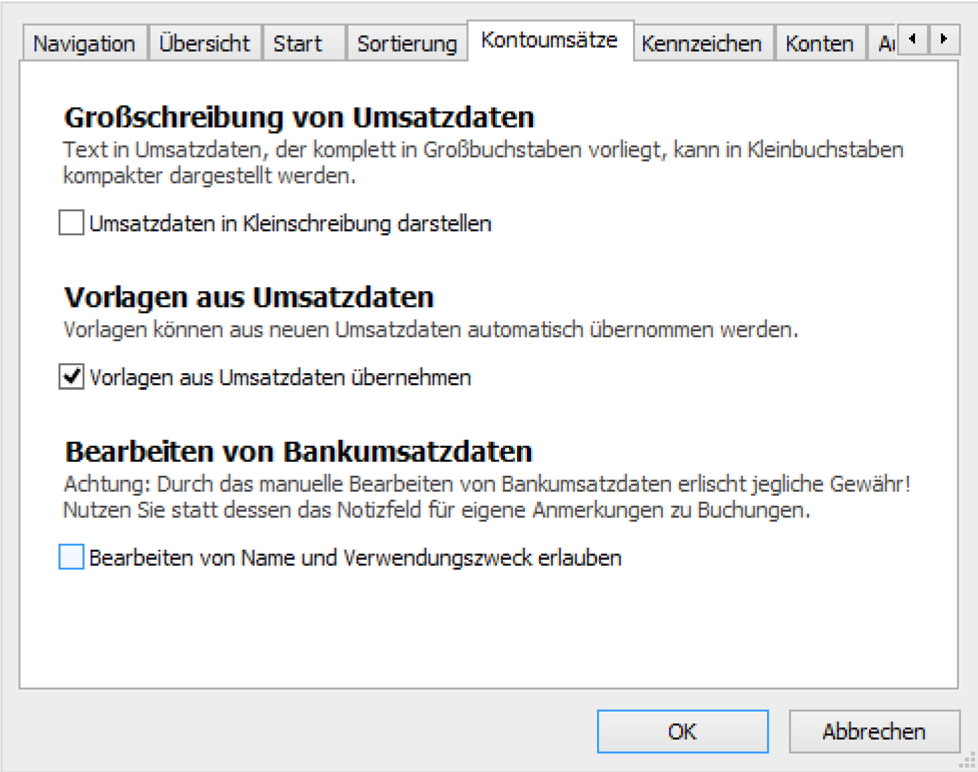


Abbildung 59: Optionen zu Kontoumsätzen einstellen

12.4.1. Großschreibung von Umsatzdaten

Es gibt Buchungen in den Kontoumsatzdaten, die nur Großbuchstaben dargestellt werden.

Wem die Großbuchstaben zu aufdringlich sind oder wer einfach etwas Platz in den angezeigten Buchungen sparen will, kann Umsatzdaten, die komplett in Großbuchstaben vorliegen, in Kleinbuchstaben wandeln lassen, dabei wird der erste Buchstabe jeder Zeile als Großbuchstabe angezeigt.

12.4.2. Vorlagen aus Umsatzdaten

Banking 4W fügt automatisch alle Kontoverbindungen aus allen neuen Kontoumsätzen zu den im Datentresor gespeicherten Vorlagen hinzu. Das ist insbesondere praktisch bei der ersten Verwendung von Banking 4W, da hierdurch die Datenbank der Vorlagen ohne Aufwand gleich gefüllt wird. Möglicherweise ist dies im weiteren Verlauf jedoch nicht gewünscht. Deshalb kann diese Funktionalität durch Ausschalten der Option **Vorlagen aus Umsatzdaten übernehmen** abgeschaltet werden.

12.4.3. Bearbeiten von Bankumsatzdaten

Um Name oder Verwendungszweck einer Buchung nachträglich bearbeiten zu können, muss hier ein Häkchen gesetzt sein. Beachten Sie, dass durch das manuelle Bearbeiten von Bankumsatzdaten jegliche Gewähr erlischt. Um Buchungen mit eigenen Anmerkungen zu versehen, können Sie das Notizfeld verwenden.

12.5. Kennzeichen

Jeder Umsatzposten kann als erledigt oder mit einem bunten Kennzeichen markiert werden. Diese Kennzeichnung kann manuell in der Umsatzansicht durchgeführt werden. Auch eine automatische Kennzeichnung ist zum Teil möglich. Die automatische Kennzeichnung kann hier eingestellt werden.

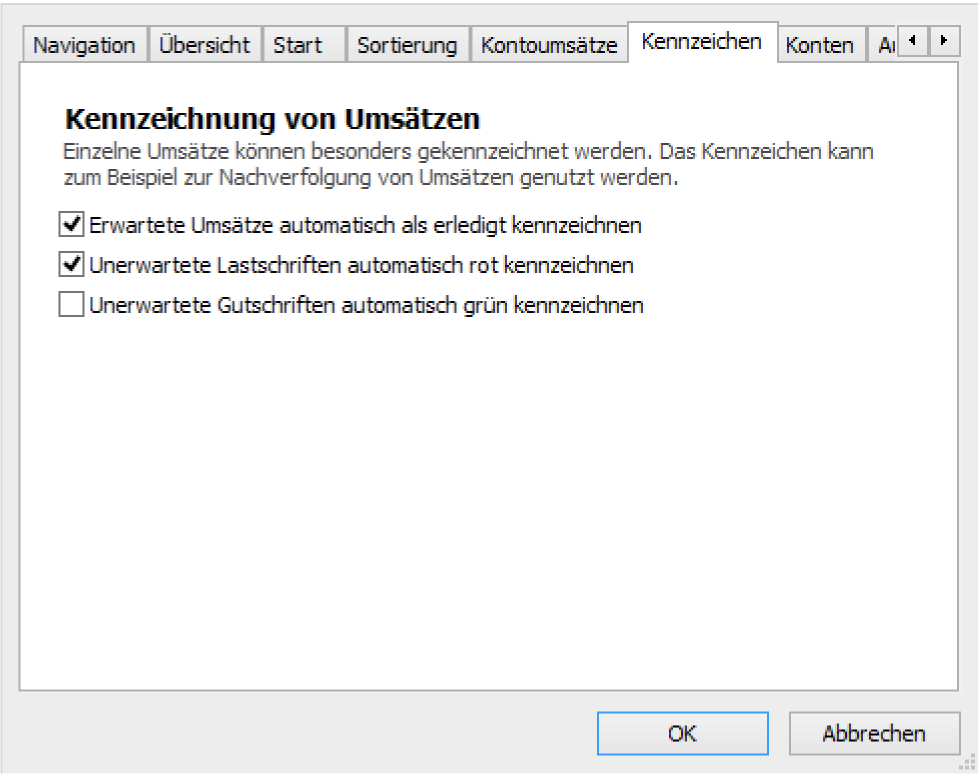


Abbildung 60: Optionen zur automatischen Kennzeichnung

12.6. Konten

Hier können Sie die Reihenfolge der Konten in der Finanzübersicht ändern sowie Konten in der Finanzübersicht ausblenden oder wieder einblenden.

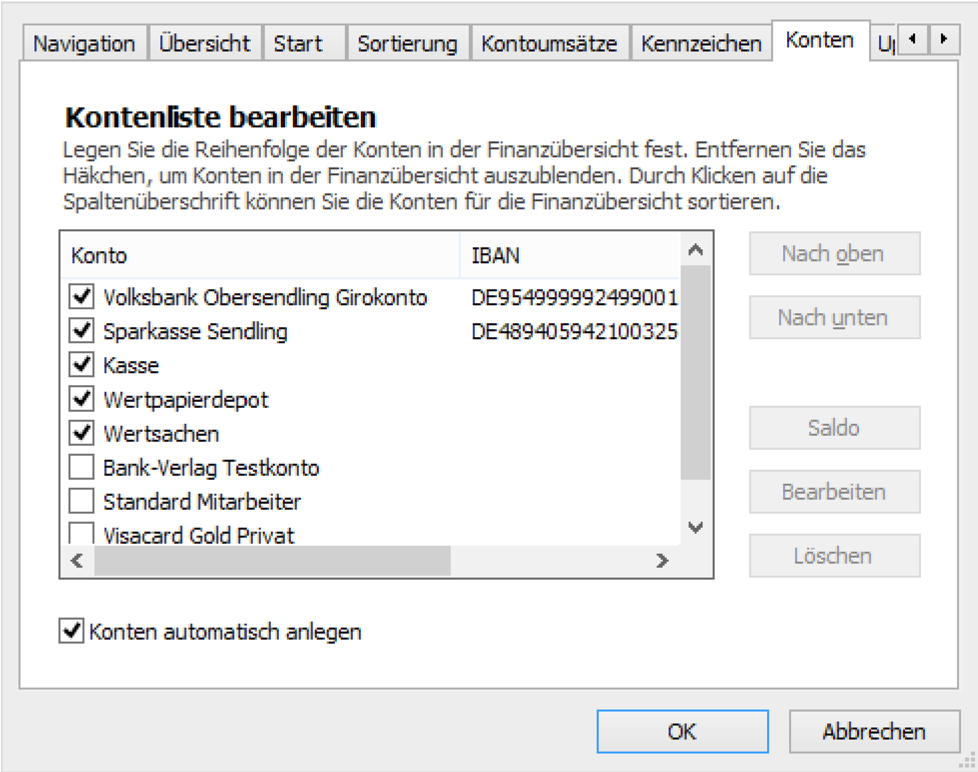


Abbildung 61: Kontenliste bearbeiten

Tipp: Durch Tippen der Tastenkombination **Strg+F12** können Sie diese Einstellungsseite jederzeit direkt aufrufen.

Wählen Sie das Konto und klicken Sie auf **Nach oben** bzw. auf **Nach unten**, um die Reihenfolge zu ändern. Klicken Sie auf eine Spaltenüberschrift, um die Kontenliste nach dieser Spalte alphabetisch zu sortieren. Klicken Sie erneut, um alphabetisch absteigend zu sortieren.

Entfernen Sie das Häkchen vor dem Kontonamen, um das Konto auszublenden, oder setzen Sie das Häkchen, um dieses wieder einzublenden.

Klicken Sie auf **Bearbeiten** oder drücken Sie **F2**, um die Kontoeinstellungen des gewählten Kontos aufzurufen. Klicken Sie auf **Saldo** oder drücken Sie **F7**, um die Salden des gewählten Kontos zu bearbeiten. Klicken Sie auf **Löschen** oder drücken Sie die Taste **Entf**, um das gewählte Konto komplett zu löschen.

Wenn Sie das Häkchen bei **Konten automatisch anlegen** entfernen, dann werden keine Konten mehr automatisch angelegt. So können Sie verhindern, dass ein ungewünschtes, automatisch angelegtes Konto immer wieder auftaucht, obwohl es gelöscht wurde. Alternativ könnten Sie natürlich ein ungewünschtes Konto auch einfach ausblenden.

12.7. Updates

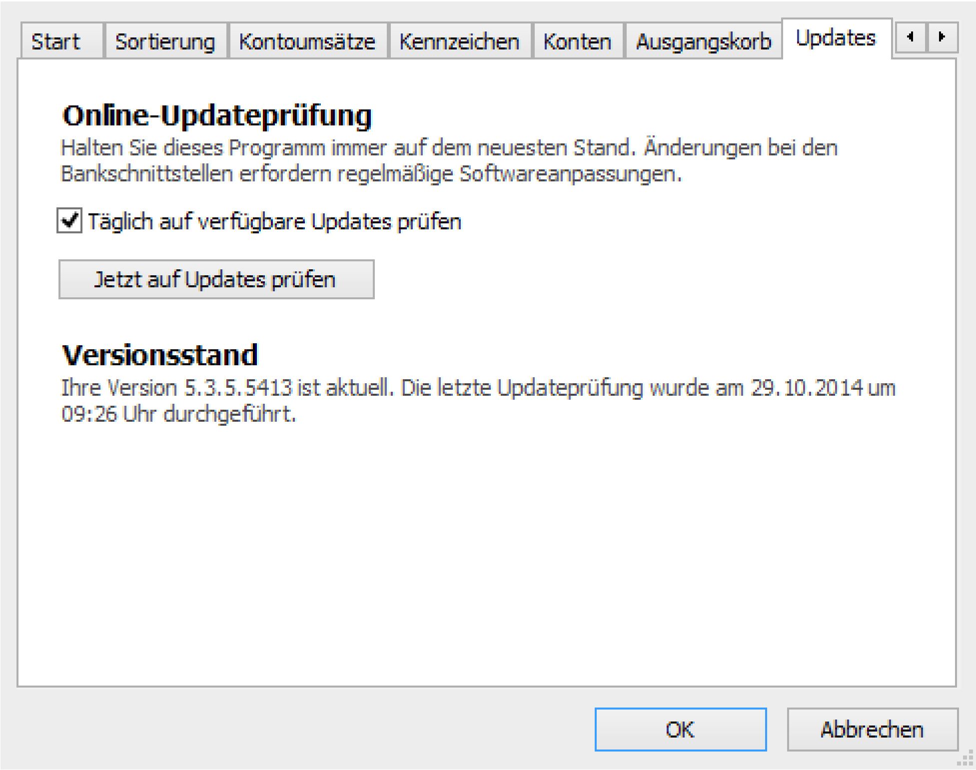


Abbildung 62: Optionen zur Updateprüfung

12.7.1. Online-Updateprüfung

Im Normalfall prüft Banking 4W während einer Online-Banking-Aktion einmal täglich, ob kostenlose Programmupdates zum Download zur Verfügung stehen. Sie können hier diese Updateprüfung abschalten oder durch Klick auf **Jetzt auf Updates prüfen** eine Online-Updateprüfung vornehmen.

12.7.2. Versionsstand

Hier werden die genaue Versionsnummer des Programms und Informationen über ein evtl. vorliegendes Update angezeigt.

12.8. Sounds

Hier können Sie die akustischen Signale, die für verschiedene Ereignisse abgespielt werden, abschalten.

12.9. Drucker

In der Grundeinstellung wird die Schriftgröße in Tabellen automatisch so skaliert, dass die Darstellung der Bildschirmansicht entspricht. Alternativ kann hier auch eine feste Schriftgröße für den Ausdruck vorgegeben werden. Dies kann sinnvoll sein, wenn viele Spalten gedruckt werden und die automatisch skalierte Schrift dadurch zu klein würde.

12.10. Proxy

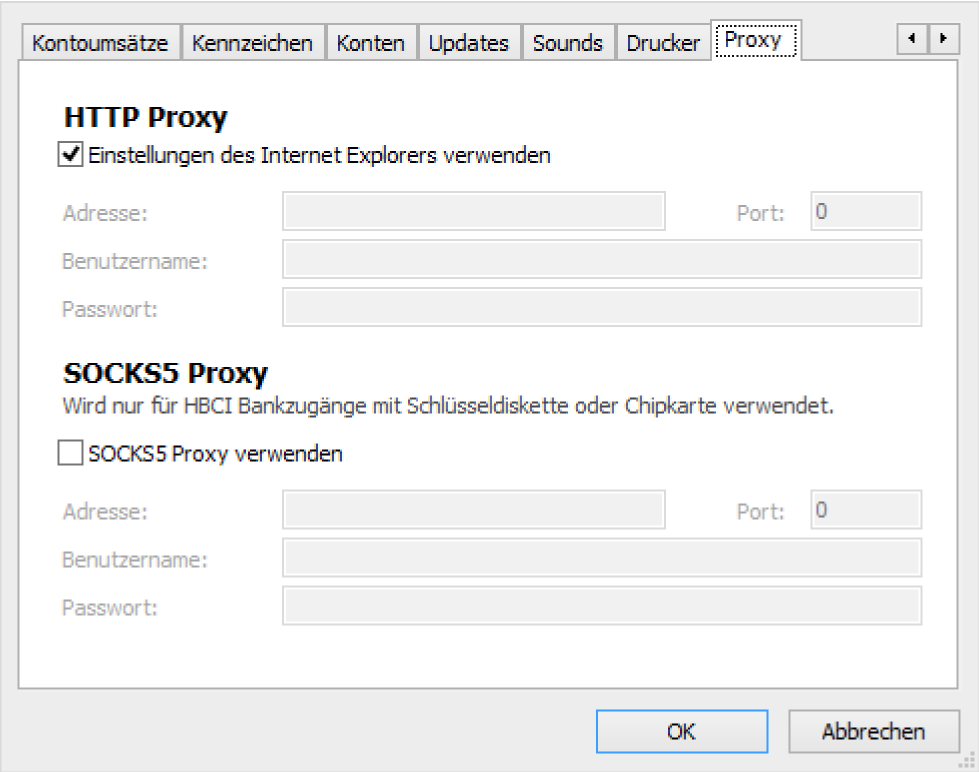


Abbildung 63: Proxyeinstellungen

Auf diesem Registerblatt können Sie angeben, wie sich Banking 4W mit dem Internet verbinden soll. Sie müssen eventuell diese Einstellungen anpassen, wenn Ihr Rechner sich in einem Netzwerk befindet, welches Einschränkungen bezüglich des Internetzugangs besitzt.

12.10.1. HTTP Proxy

Hier können Sie auswählen, ob sich Banking 4W über einen HTTP Proxy-Server oder direkt mit dem Internet verbinden soll. Sie können automatisch die Einstellungen des Internet Explorers übernehmen oder eigene Angaben zum Proxy-Server hinterlegen. Für den HTTP Proxy-Server müssen Sie Adresse und Port angeben, eventuell auch Benutzername und Passwort.

Wenn Sie die Einstellungen des Internet Explorers umgehen wollen, aber dennoch keinen Proxy-Server konfigurieren und somit benutzen wollen, dann entfernen Sie den Haken bei „Einstellungen des Internet Explorers verwenden“ und lassen Sie das Feld Adresse einfach leer.

12.10.2. SOCKS5 Proxy

Wenn Sie HBCI Bankzugänge mit Schlüsseldiskette oder Chipkarte in Banking 4W eingerichtet haben, dann wird für diese Bankzugänge eine direkte TCP-Verbindung zum TCP-Port 3000 des HBCI Banksystems aufgebaut. Auch hier können Sie, falls erforderlich, einen Proxy-Server verwenden.

Banking 4W unterstützt für direkte TCP-Verbindungen das SOCKS5 Proxy-Protokoll. Wenn Sie einen solchen Proxy-Server in Ihrem Netzwerk haben, dann setzen Sie das Häkchen bei "SOCKS5 Proxy verwenden" und geben Sie die Adresse und den Port des Proxy-Servers an. Optional können Sie, falls Ihr Proxy-Server das erfordert, zusätzlich noch Benutzername und Passwort angeben.

13. Arbeiten mit Tabellen und Daten

In den meisten Ansichten (Kontoumsätze, Zahlungsverkehr, etc.) in Banking 4W werden die verschiedenen Daten in Tabelle angezeigt. Dieses Kapitel beschreibt das Arbeiten und den praktischen Umgang mit den Daten (z.B. Umsatzdaten) in Tabellen.

13.1. Spalten auswählen

In allen Tabellenansichten können Sie über den Kontextmenüpunkt **Spalten auswählen** eine Dialogbox aufrufen, mit der Sie die angezeigten Spalten auswählen und umsortieren können.

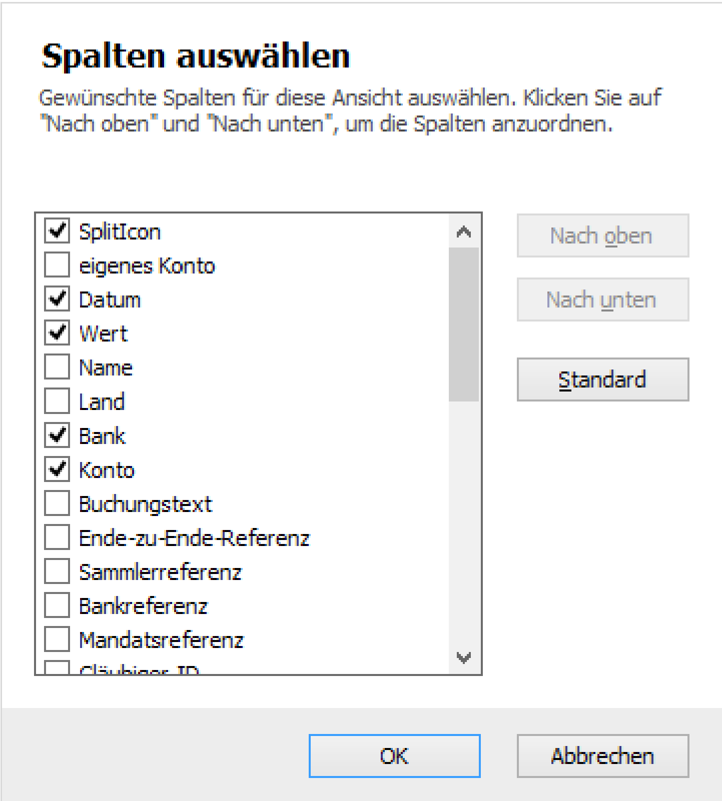


Abbildung 64: Dialog zum Spalten auswählen

Setzen Sie in dieser Dialogbox ein Häkchen bei den Spalten, welche angezeigt werden sollen. Entfernen Sie das Häkchen, um eine Spalte auszublenden.

In der angezeigten Liste erscheinen die Spaltentitel in der Reihenfolge, in der auch die Spalten in der Tabellenansicht angezeigt werden. Wenn Sie eine Spalte in der Liste selektieren, können Sie über die Schaltflächen **Nach oben** und **Nach unten** diese in der Reihenfolge verschieben. Alternativ können Sie die Spaltenreihenfolge auch in der Tabellenansicht direkt durch ziehen der Spaltenüberschriften ändern.

In der Tabellenansicht können Sie auch die Spaltenbreiten durch Ziehen der Trennlinien zwischen den Spaltenüberschriften ändern. Dabei ist zu beachten, daß die Verwendungszweck-Spalte normalerweise immer den restlichen Platz einnimmt und ihre Breite deshalb nur indirekt, durch Ändern anderer Spaltenbreiten, verändert werden kann.

Klicken Sie auf die Schaltfläche **Standard**, um die Standardeinstellungen von Banking 4W wieder herzustellen.

13.2. Sofortsuche

Eine ganz besondere Funktion von Banking 4W ist die jederzeit in der Kopfleiste verfügbare Sofortsuche.

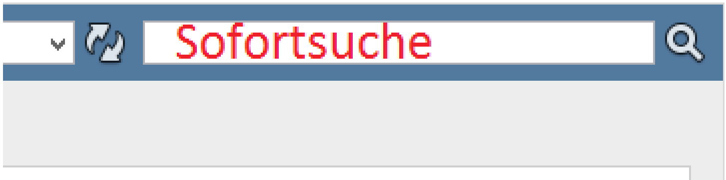


Abbildung 65: Sofortsuche in der Kopfleiste

Geben Sie dort einen beliebigen Suchbegriff ein und tippen Sie die Eingabetaste oder klicken Sie auf das Lupensymbol. Sofort werden alle Umsatzdaten, Zahlungen und Daueraufträge angezeigt, welche den Suchbegriff irgendwo enthalten.

Die Anzeige des Suchergebnisses bietet viele der Möglichkeiten, die auch die Umsatzansicht bietet. So können Sie auch hier die Daten im CSV-Format exportieren, Kategorien setzen oder einen neuen Datensatz aus einer Auswahl erstellen.

Tippen Sie auf das Symbol **Zurück** in der Kopfleiste, um zur vorherigen Ansicht zurück zu kehren.

13.3. Neu aus Auswahl...

Oft kommt es vor, dass man eine neue Überweisung oder einen neuen Dauerauftrag erstellen will, der inhaltlich nahezu identisch zu einer bereits vorhandenen Buchung ist. Nur ungern will man in diesem Fall alle Zahlungsdaten neu eingeben. Viel lieber will man die vorhandene Buchung als Vorlage für die neue Überweisung oder den neuen Dauerauftrag nehmen.

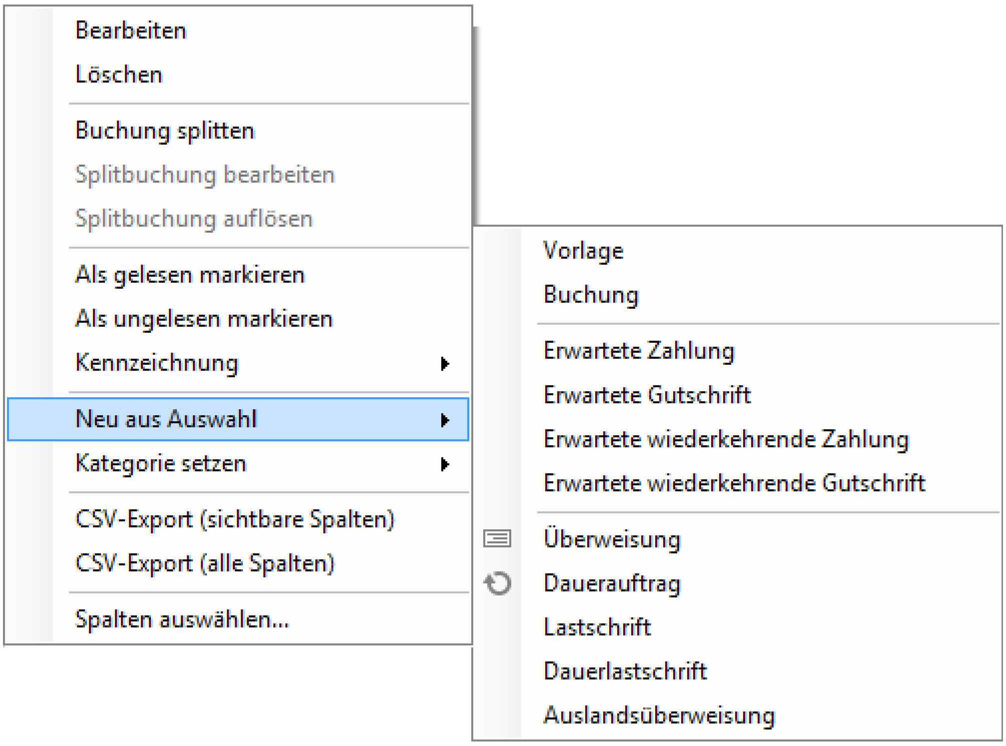


Abbildung 66: "Neu aus Auswahl" Kontextmenü

Zu diesem Zweck gibt es in den Ansichten Kontoumsätze, Zahlungsverkehr, Daueraufträge, Vorlagen sowie in den Suchergebnissen den Kontextmenüpunkt **Neu aus Auswahl**. Über diesen Menüpunkt können Sie einen neuen Kontoumsatz, eine neue Zahlung, eine neue Gutschrift, eine Überweisung, einen neuen Dauerauftrag oder einen anderen Online-Auftrag oder sogar eine neue Vorlage erstellen.

Selektieren Sie einfach den Eintrag, der als Vorlage dienen soll, und wählen Sie dann über das Kontextmenü aus, was Sie aus dieser Auswahl erstellen wollen.

Mit dieser Funktion werden Sie sich eine Menge Tipparbeit sparen.

13.4. Drucken

Über das Druckmenü kann die aktuelle Tabellenansicht ausgedruckt werden. Dabei wird die Tabelle genau so ausgedruckt wie sie aktuell dargestellt wird. Sie können den Ausdruck also durch Umsortieren der Spalten oder Ändern der Spaltenbreiten nach Ihren Wünschen anpassen.

14. Vorlagen

Das "Adressbuch" mit den Vorlagen Ihrer Kontoverbindungen für Zahlungsempfänger und Zahlungspflichtige wird von Banking 4W normalerweise vollautomatisch geführt. Sie können Vorlagen aber auch manuell anlegen, ändern und löschen.

Neben den Kontodaten können zu jeder Vorlage zusätzlich noch folgende Informationen gespeichert werden:

- Ein Kommentar, mit dessen Hilfe verschiedene Vorlagen unter gleichem Namen differenziert werden können.
- Internationale Kontoangaben (IBAN und BIC).
- Ein Standard-Verwendungszweck, der für neue Aufträge oder Buchungen mit dieser Vorlage automatisch eingesetzt wird.
- Eine Standard-Kategorie, die bei allen Buchungen mit dieser Vorlage automatisch vergeben wird.
- Anschrift von Kontoinhaber und Bank.
- Informationen zu einem Lastschriftmandat dieser Vorlage.

Die gespeicherten Vorlagen mit den Kontoverbindungsdaten können bei neuen Aufträgen/Buchungen einfach abgerufen werden und reduzieren so den Eingabeaufwand beträchtlich.

15. Kontoumsätze

In der Ansicht **Kontoumsätze** werden die gespeicherten Umsatzdaten für das oben ausgewählte Konto angezeigt. Vermutlich werden Sie diese Ansicht am meisten benutzen.

15.1. Detailansicht eines Umsatzpostens

Jeden Umsatzposten, den Sie in der Kontoumsatztabelle sehen, können Sie sich über die **Eingabetaste** oder über einen Doppelklick detaillierter anzeigen lassen (Lese-Modus).

Wenn Sie dagegen den Umsatzposten mit Hilfe der **F2**-Taste oder über den Kontextmenüeintrag **Bearbeiten** öffnen, dann gelangen Sie in den Bearbeiten-Modus und können Änderungen am Umsatzposten vornehmen.

Je nach Kontoart stehen verschiedene Felder zur Eingabe Verfügung. Bei einem online geführten Konto können nur sehr wenige Felder verändert werden. Im Einzelnen sind dies: **Name**, **Verwendung**, **Kategorie** und **Ihre Notizen**.

Die Felder **Name** und **Verwendung** werden normalerweise bereits von der Bank übertragen. Wenn die Bank keinen Namen überträgt oder den Namen im Verwendungszweck überträgt, dann können Sie das hier manuell korrigieren. Wahllose Änderungen sollten an diesen Feldern jedoch nicht vorgenommen werden.

Die Felder **Kategorie** und **Ihre Notizen** werden nur in Banking 4W geführt und stammen nicht von der Bank. Im Feld **Ihre Notizen** können Sie beliebige zusätzliche Notizen zu einer Buchung hinzufügen.

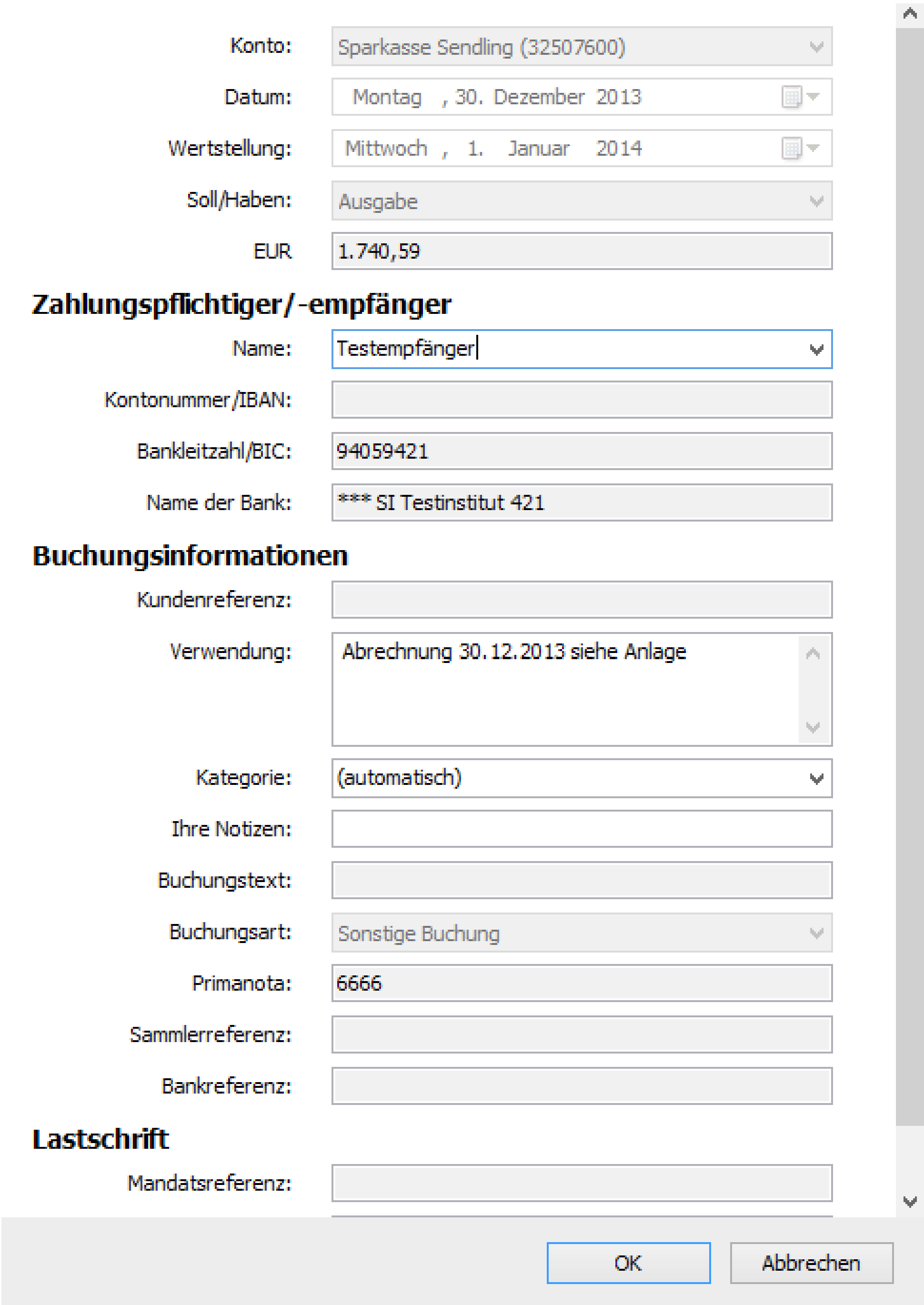


Abbildung 67: Buchungsdetails bei Bankkonten

15.2. Filterung der Umsatzdaten

Um das Arbeiten mit vielen Daten in der Kontoumsatztabelle zu erleichtern, steht Ihnen eine Filter-Funktion zur Verfügung. In der Ansicht Kontoumsätze kann über die Schaltfläche **Filter** am unteren Rand ein Filter-Panel geöffnet werden, mit dessen Hilfe Sie die angezeigten Umsatzdaten eingrenzen können.

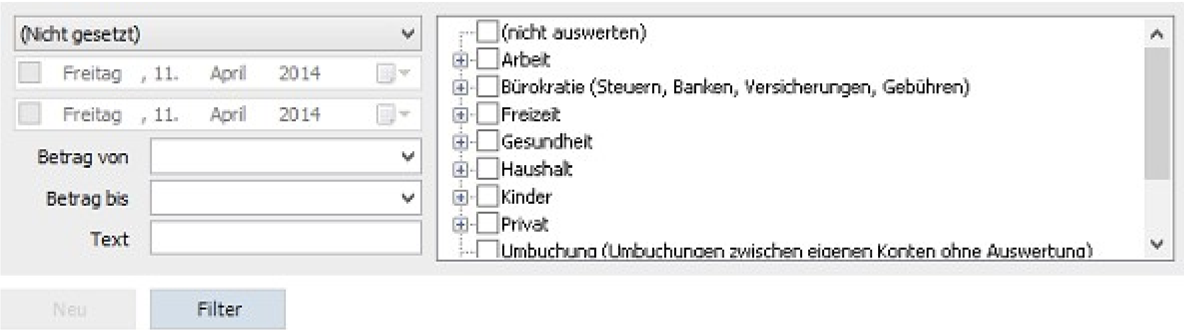


Abbildung 68: Filter-Panel für die Eingrenzung der Umsatzdaten

Haben Sie das Filter-Panel geöffnet, so können Sie damit den angezeigten Zeitraum eingrenzen. Zusätzlich können Sie den Bereich für Buchungsbeträge eingrenzen. Auch können Sie einen Text angeben, der in der Buchung enthalten sein muss, damit diese angezeigt wird.

Auf der rechten Seite des Filter-Panels können Sie die Kategorien der Buchungen auswählen, welche angezeigt werden sollen. Setzen Sie das Häkchen vor allen anzuzeigenden Kategorien. Halten Sie die Umschalttaste beim Klick auf eine Oberkategorie gedrückt, um auch alle zugehörigen Unterkategorien auszuwählen oder abzuwählen. Über das Kontextmenü der Kategorienliste können Sie einfach alle Einträge selektieren oder deselektieren. Die Pseudo-Kategorie **(nicht auswerten)**, die als erstes angezeigt wird, betrifft alle Umsatzposten, denen noch keine Kategorie zugeordnet wurde.

Generell bietet sich die Filterung zur einfachen Auswertung der Umsatzdaten an. Wählen Sie nicht nur einen Zeitbereich, sondern auch noch andere Filterkriterien aus, so wird unten die Summe der angezeigten Buchungen angezeigt. Natürlich kann die gefilterte Ansicht so auch ausgedruckt werden.

15.3. Splitbuchungen

Wer seine Ausgaben akribisch kategorisiert kennt das: Eine Buchung auf dem Konto kann nicht eindeutig einer Kategorie zugeordnet werden, da im Buchungsbetrag verschiedene Einzelposten enthalten sind. Beispiel: Man kauft im Kaufhaus eine Hose und eine Musik-CD und zahlt mit Karte. Welche Kategorie wählt man nun für diese Buchung: Kleidung oder Freizeit? Durch Splitten der

Buchung lässt sich das Dilemma lösen: Man teilt den Gesamtbetrag auf und weist jedem Teilbetrag die jeweils passende Kategorie zu und erhält am Ende eine korrekte Auswertung.

Natürlich gibt es auch in Banking 4W die Möglichkeit einen Kontoumsatz in mehrere Teilbeträge mit jeweils eigener Kategorie zu „splitten“.

15.3.1. Splitbuchung erstellen

Eine Splitbuchung erzeugen Sie über den Punkt **Buchung splitten** im Kontextmenü der Kontoumsatztabelle. Das Kontextmenü wird über einen Klick der rechten Maustaste auf einen Eintrag aufgerufen. Nachdem **Buchung splitten** gewählt wurde, erscheint ein Dialog zum Erstellen und Bearbeiten einer Splitbuchung.

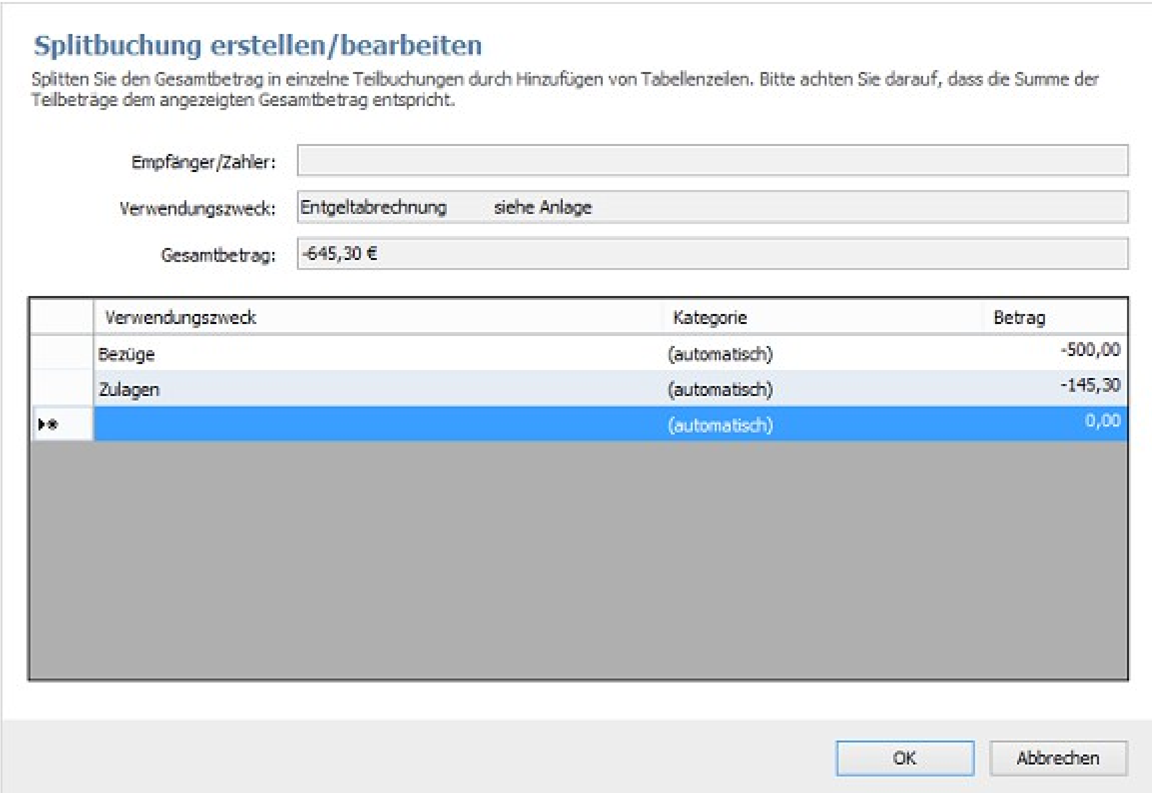


Abbildung 69: Dialog Splitbuchung erstellen/bearbeiten mit Teilbuchungen

In diesem Dialog können Sie neue Teilbuchungen über das Eintragen von Werten in eine Tabelle anlegen. Klicken Sie auf die unterste Zeile der Tabelle und geben Sie per Tastatur einen Verwendungszweck ein. Die einzelnen Felder (Verwendungszweck, Kategorie und Betrag) der aktuell gewählten Zeile können Sie - wie in Tabellenkalkulationsprogrammen üblich - über das Drücken der **F2 Taste** oder über einen **Doppelklick** editierbar machen und deren Werte verändern.

Wenn Sie eine Teilbuchung aus der Tabelle löschen möchten, können Sie mit einem Klick der **rechten Maustaste** das Kontextmenü aufrufen, um die aktuell markierte Teilbuchung zu löschen.

Beim Fertigstellen der Splitbuchung ist unbedingt darauf zu achten, dass sich die Summe aus den Beträgen der Teilbuchungen mit der Gesamtsumme der Splitbuchung genau deckt. Andernfalls bleibt die Schaltfläche **OK** gesperrt und das Programm erlaubt es nicht, die Änderungen zu speichern. Beim anschließenden Klick auf **OK** wird die Splitbuchung mit allen Teilbuchungen erzeugt und in der Ansicht Kontoumsätze angezeigt.

15.3.2. Mit Splitbuchungen arbeiten

In der Kontoumsatztabelle werden Splitbuchungen entweder aufgeklappt (Abbildung 70) oder zugeklappt (Abbildung 71) dargestellt. Das Auf- bzw. Zuklappen der Splitbuchung steuern Sie über das Klicken auf das **Plus**-oder **Minus-Symbol** ganz links in der Tabelle neben dem Haupt- bzw. ersten Buchungseintrag. Alternativ können Sie auch die **'+' Taste** und die **'-' Taste** für das gleichzeitige Auf- bzw. Zuklappen mehrerer Splitbuchungen verwenden. Wählen Sie dazu die gewünschten Splitbuchungen und/oder Teilbuchungen in der Tabelle aus und drücken Sie dann die entsprechende Taste.



Abbildung 70: Splitbuchung aufgeklappt mit Minus-Symbol

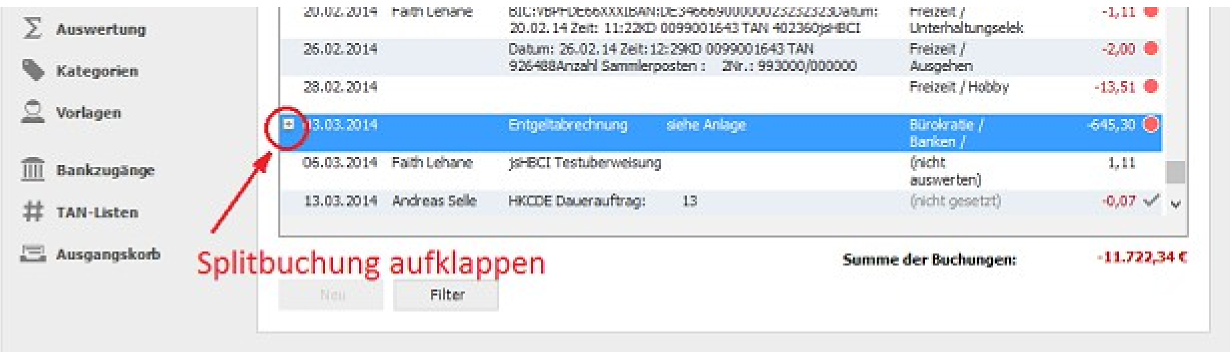


Abbildung 71: Splitbuchung zugeklappt mit Plus-Symbol

Wenn Sie alle Teilbuchungen einer Splitbuchung auswählen, können über das Kontextmenü die Menüpunkte **Splitbuchung bearbeiten** und **Splitbuchung auflösen** aufgerufen werden.

Der Menüpunkt **Splitbuchung bearbeiten** ruft den im letzten Abschnitt beschriebenen Dialog **Splitbuchung erstellen/bearbeiten** auf, mit dem Sie (wie bei der Erstellung der Splitbuchung) die einzelnen Teilbuchungen bearbeiten können.

Der Menüpunkt **Splitbuchung auflösen** führt dazu, dass die Splitbuchung in ihre ursprünglichen Form (vor dem Splitten) gebracht wird, alle Teilbuchungen gelöscht werden und nur noch der ursprüngliche Einzelposten in den Kontoumsätzen steht.

16. Kategorien und Auswertungen

Für Auswertungen und Budgets können Sie die Buchungen in Banking 4W mit Kategorien versehen. Dabei können Sie die Kategorien manuell vergeben oder die vielfältigen Möglichkeiten der regelbasierten dynamischen Kategorisierung in Banking 4W nutzen.

Haben Sie Ihre Buchungen mit Kategorien versehen, so können Sie basierend auf den vergebenen Kategorien verschiedene Auswertungen durchführen. Eine Auswertung stellt für einen wählbaren Zeitraum die Einnahmen den Ausgaben gegenüber. Im Abschnitt 16.4. werden die Möglichkeiten zur Auswertung näher beschrieben.

Bevor Sie mit der Kategorisierung beginnen, sollten Sie sich überlegen, welche Kategorien Sie vergeben wollen. Eine sehr einfache, an ein Haushaltsbuch angelehnte Kategorienliste könnte zum Beispiel wie folgt aussehen (jeweils mit Beispielen in Klammern):

- Einnahmen (Lohn, Zinsen)
- Haushalt (Lebensmittel, Kleidung)
- Auto (Tanken, Werkstatt, Versicherung)
- Wohnen (Miete, Möbel, Handwerker)
- Freizeit (Urlaub)
- Gesundheit (Brille, Zahlarzt, Praxisgebühr)
- Versicherungen (Haftpflicht, Hausrat)

Je nach Lebenssituation möchten Sie vielleicht noch andere Kategorien, zum Beispiel eine Kategorie "Kinder", oder Sie möchten die Kosten für einen Urlaub in einer eigene Kategorie führen. In jedem Fall lohnt es sich, wenn man sich zu Beginn darüber Gedanken macht, wie man seine Ausgaben kategorisieren möchte.

Es ist möglich einzelne Kategorien weiter zu unterteilen, indem Sie Unterkategorien anlegen. Eine Hauptkategorie "Freizeit" kann so zum Beispiel in die Unterkategorien "Hobby", "Sport", "Ausflüge" und "Urlaub" aufgegliedert werden. Bei der Auswertung können Sie dann die Summe der Ausgaben für eine Hauptkategorie oder gezielt die Ausgaben für eine Unterkategorie betrachten. Wenn Sie möchten, können Sie sogar eine Unterkategorie noch weiter unterteilen, indem Sie Unter-Unterkategorien anlegen. In der Praxis ist es jedoch sinnvoll, den "Kategorienbaum" so einfach wie möglich zu halten.

Nachdem Sie Ihre Kategorien festgelegt haben, können Sie die Buchungen damit kategorisieren. Dies sollte nur im Ausnahmefall manuell erfolgen. Wesentlich bequemer ist es, in den Kategorien Regeln zu hinterlegen, welche eine dynamische Kategorisierung Ihrer Buchungen ermöglicht. Neben der Kategorisierung über Regeln können Sie Zahlungsempfängern Kategorien zuordnen, so dass alle Zahlungen an einen Empfänger eine bestimmte Kategorie annehmen.

Im Abschnitt Manuelle Kategorisierung werden die Möglichkeiten der manuellen Kategorisierung beschrieben. Im Abschnitt Regelbasierte dynamische Kategorisierung werden die Möglichkeiten der dynamischen Kategorisierung beschrieben.

16.1. Kategorien und Budgets verwalten

Wenn Sie in Banking 4W einen neuen Datentresor anlegen, so wird dieser bereits mit einem Standardkatalog von Kategorien befüllt. Diesen Katalog können Sie nach Belieben ändern, erweitern und nach Ihren Vorstellungen anpassen. Alternativ löschen Sie den Kategorienkatalog, um Ihre komplett eigenen Kategorien zu definieren.

In der Ansicht **Kategorien** verwalten Sie Ihren Kategorienkatalog. Hier können Sie Kategorien anlegen, löschen und bearbeiten. Sie können auch alle Kategorien löschen um einen eigenen Kategorienkatalog zu erstellen. Zu jeder Kategorie können Stichwörter und Regeln für die dynamische Kategorisierung hinterlegt werden.

Die Wahl der Kategorien hat keine Auswirkung auf die zur Verfügung stehende Funktionalität bezüglich der Auswertungen.

Wird die Ansicht **Kategorien** aufgerufen, erscheint eine Liste der verfügbaren Hauptkategorien, wie in folgender Abbildung zu sehen.

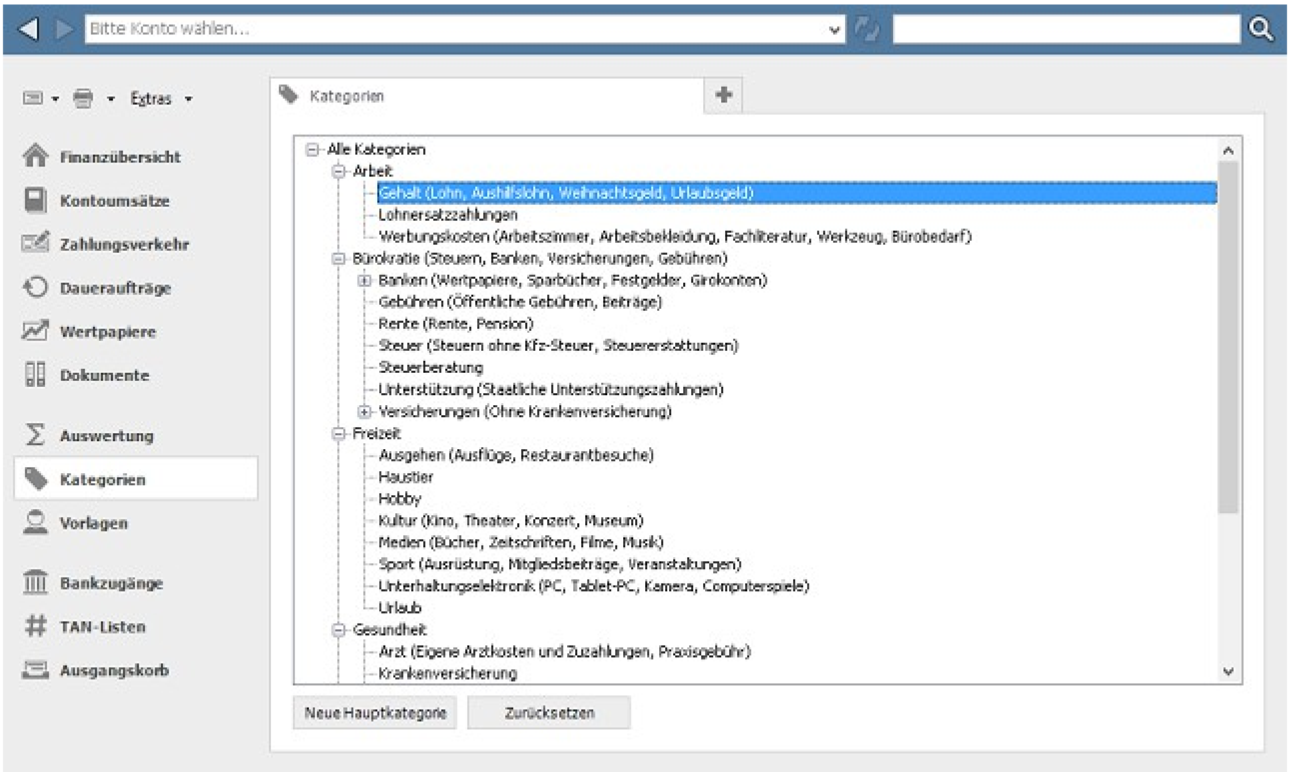


Abbildung 72: Kategorienverwaltung

In der Kategorienverwaltung wird ein Baum mit allen Kategorien und deren Unterkategorien angezeigt. Um die Unterkategorien zu einer Hauptkategorie anzuzeigen, müssen Sie auf das Pluszeichen vor dem Kategoriennamen klicken. Umgekehrt können Sie Unterkategorien durch Klicken auf das Minuszeichen wieder ausblenden.

Im Gegensatz zu vielen anderen Programmen können in Banking 4W alle Kategorien sowohl für Einnahmen als auch für Ausgaben verwendet werden. Deshalb gibt es hierfür keine spezielle einstellbare Eigenschaft einer Kategorie.

Über das Kontextmenü einer Kategorie wählen Sie die Funktion **Bearbeiten**. Es werden Ihnen weitere Parameter zur Kategorie sowie zu Budget und Auswertung angezeigt.

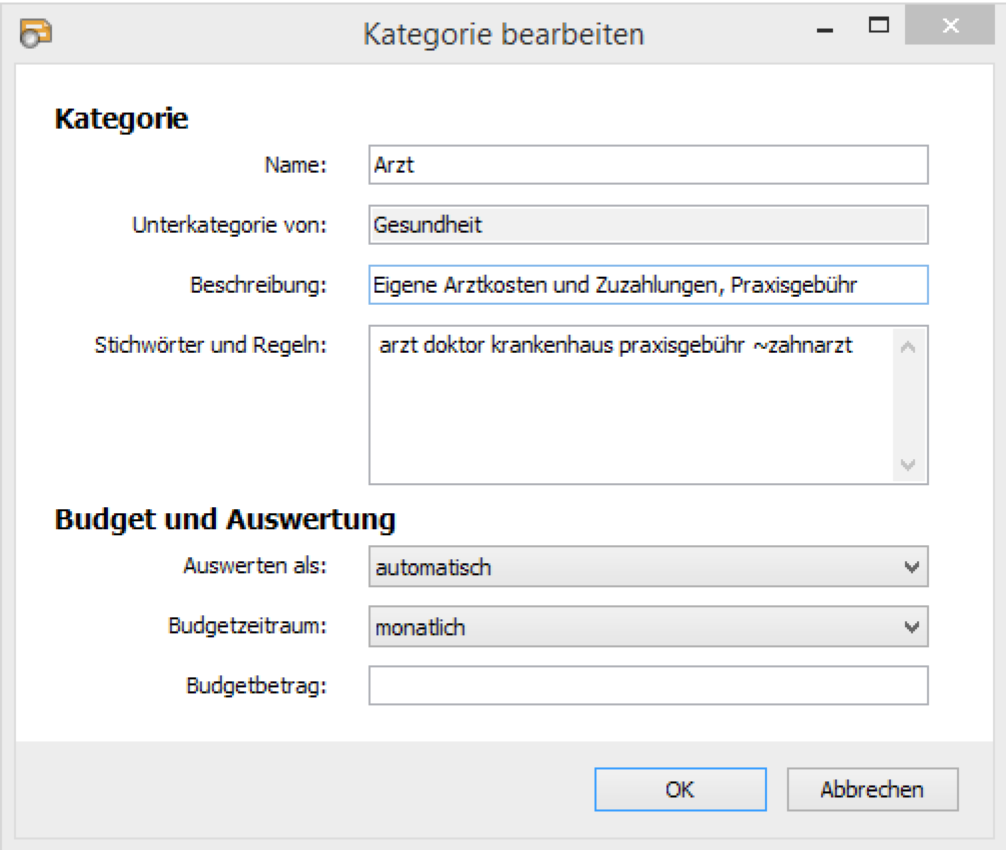


Abbildung 73: Parameter zu Kategorien sowie Budget und Auswertung

Kategorie

Der **Name** einer Kategorie kann hier geändert werden. Es werden automatisch auch alle Buchungen, Zahlungen und Vorlagen angepasst, welchen diese Kategorie zugewiesen wurde.

Unter **Beschreibung** können Sie einen Hinweistext eintragen, der Ihnen die Zuordnung der Kategorie später etwas erleichtern kann. Die Beschreibungen werden bei der Kategorieauswahl immer mit angezeigt, haben aber keinerlei Auswirkung auf die Funktionalität.

Die **Stichwörter und Regeln** hingegen spielen eine sehr wichtige Rolle bei der dynamischen Kategorisierung. Bei der dynamischen Kategorisierung werden die Buchungen nach den hier angegebenen Stichwörtern durchsucht. Sie können hier auch Stichwörter in Regeln kombinieren, um so die dynamische Kategorisierung noch genauer zu steuern. Im nächsten Abschnitt sind diese Möglichkeiten ausführlich beschrieben.

Budget und Auswertung

Über die Auswahl bei **Auswerten als** legen Sie explizit fest, ob und wie eine Kategorie bei der Auswertung berücksichtigt werden soll. Bei automatischer Auswertung legt Banking 4W über den Betrag einer Buchung fest, ob diese als Einnahme oder als Ausgabe berücksichtigt wird. Alternativ

können Sie bestimmen, ob die Kategorie als Einnahme oder Ausgabe ausgewertet wird. Über den Parameter „nicht auswerten" kann eine Auswertung auch unterdrückt werden.

Über den **Budgetzeitraum** legen Sie fest, ob sich das Budget auf einen monatlichen, vierteljährlichen, jährlichen oder einmaligen Auswertungszeitraum bezieht. Mit dem **Budgetbetrag** bestimmen Sie, welches Budget in der Auswertung für diese Kategorie angesetzt werden soll.

Das Kontextmenü einer Kategorie bietet weitere Funktionen an. Das Umbenennen einer Kategorie erfolgt über **Kategorie umbenennen**, auch hier gilt, dass automatisch auch alle Buchungen, Zahlungen und Vorlagen angepasst werden, welchen diese Kategorie zugewiesen wurde.

Das Kontextmenü **Neue Unterkategorie** erstellt über die gleiche Maske wie beim Kategorie bearbeiten eine weitere Unterkategorie zur gerade angewählten Kategorie. Dies kann sowohl das Wurzelelement **Alle Kategorien** als auch eine beliebige andere Kategorie sein. Es wird eine neue Kategorie mit dem Namen **Ohne Namen** angelegt. Sie können alle Parameter der neuen Kategorie sogleich ändern.

Eine Kategorie können Sie löschen, indem Sie den Kontextmenüpunkt **Kategorie löschen** aufrufen. Dabei wird diese Kategorie auch aus allen Buchungen, Zahlungen und Vorlagen gelöscht.

Wenn Sie den Kontextmenüpunkt **Kategorie löschen** auf das Wurzelelement **Alle Kategorien** ausführen werden alle Kategorien gelöscht und Ihr Kategorienkatalog ist danach vollkommen leer. Gleichzeitig werden alle Kategorien aus allen Buchungen, Zahlungen und Vorlagen gelöscht.

Sie können mit der Maus die vorhandenen Kategorien auch umorganisieren. Klicken Sie dazu einfach auf eine Kategorie und verschieben Sie diese bei gedrückter Maustaste auf die neue übergeordnete Kategorie. Diese Veränderung am Kategorienbaum wird automatisch auch bei allen Buchungen, Zahlungen und Vorlagen nachgeführt, welchen eine der betroffenen Kategorien zugewiesen wurde.

Mit Banking 4W wird ein vorgefertigter Standard Kategorienkatalog ausgeliefert. Klicken Sie auf **Zurücksetzen**, um diesen Katalog erneut zu übernehmen.

	Wichtiger Hinweis!
ⓘ	Beim Zurücksetzen ersetzt der Standard Kategorienkatalog alle vorhandenen Kategorien und somit alle Ihre manuell vorgenommenen Änderungen an diesen Kategorien. Außerdem werden alle Kategorien aus allen Buchungen, Zahlungen und Vorlagen gelöscht.

16.2. Manuelle Kategorisierung

Jeder Buchung, Zahlung und Vorlage kann manuell eine Kategorie zugeordnet werden.

16.2.1. Über "Objekt Bearbeiten"

Wird ein kategorisierbares Objekt zum Bearbeiten geöffnet, so enthält dieses eine Auswahlbox mit allen Kategorien des Kategorienkatalogs. Sie können entweder hier eine vorhandene Kategorie auswählen oder im Eingabefeld einen neuen Kategoriennamen eintragen. Wenn Sie einen neuen Kategoriennamen eintragen, dann wird dieser automatisch auch zum Kategorienkatalog hinzugefügt. In der Auswahlbox stehen Ihnen darüber hinaus noch die Einträge **(automatisch)** und **(nicht auswerten)** zur Verfügung. Wählen Sie den Eintrag **(automatisch)**, so wird die Kategorie für dieses Objekt immer dynamisch ermittelt. Die dynamische Kategorisierung ist im folgenden Abschnitt Regelbasierte dynamische Kategorisierung beschrieben. Wählen Sie den Eintrag **(nicht auswerten)**, so wird diesem Objekt keine Kategorie zugewiesen und das Objekt wird auch nicht dynamisch kategorisiert.

16.2.2. Über die Tabellenansicht

In allen Tabellenansichten, welche kategorisierbare Objekte enthalten, erreichen Sie über das Kontextmenü den Menüpunkt **Kategorie setzen**.

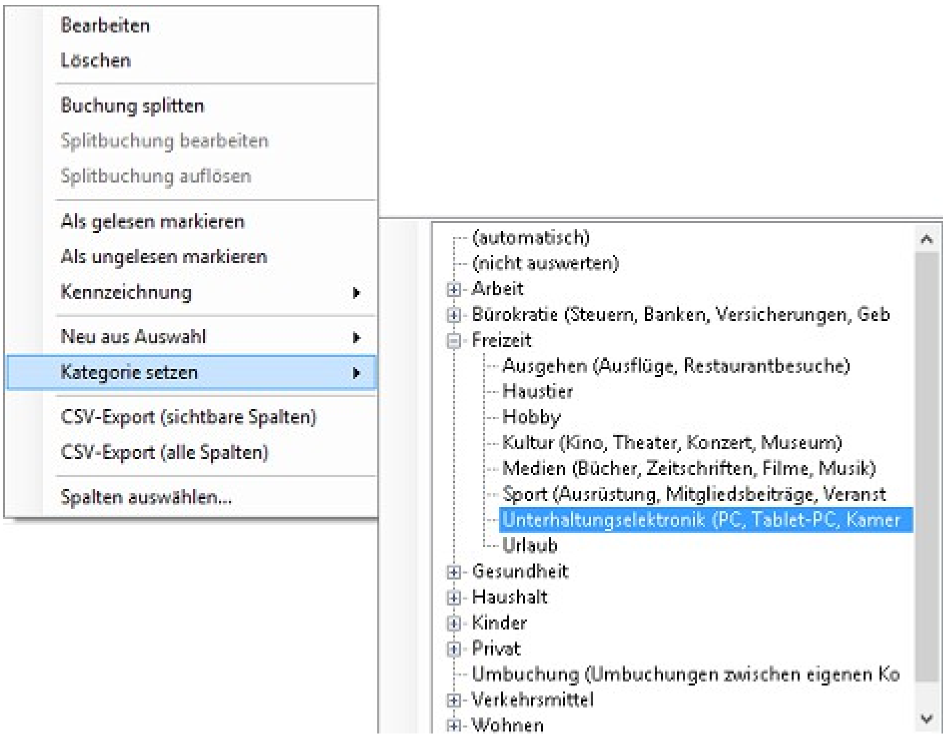


Abbildung 74: Kategorisierung über das Kontextmenü

Wählen Sie hier den Eintrag **(automatisch)**, so wird aus allen ausgewählten Objekten die aktuell gewählte Kategorie gelöscht und die Objekte werden künftig dynamisch anhand von Regeln kategorisiert.

Über die spezielle Auswahl **(nicht auswerten)** können Sie die Kategorie aus allen ausgewählten Objekten löschen und zusätzlich die dynamische Kategorisierung dieser Objekte unterdrücken.

Durch die Auwahl einer konkreten, vorhandenen Kategorie ordnen Sie diese allen ausgewählten Objekten zu.

Tipp: Besonders leistungsfähig ist diese Art der Kategorisierung im Zusammenspiel mit der Suchfunktion. Suchen Sie einfach nach einem Begriff wie z.B. "Autohaus Schrauber". Wählen Sie dann alle gefundenen Objekte über die Tastenkombination **Strg+A**. Jetzt können Sie mit einem Klick allen diesen Objekten eine Kategorie zuordnen. Auf diese Weise brauchen Sie nicht alle Objekte einzeln zu kategorisieren.

16.2.3. Über (wiederkehrende) Zahlungen

Einem Dauerauftrag, einer wiederkehrenden Zahlung oder einer einfachen Zahlung kann direkt eine Kategorie zugeordnet werden, wie in den vorangegangenen Abschnitten beschrieben. Wenn Banking 4W Umsatzdaten von einem Kreditinstitut übermittelt bekommt, versucht das Programm für jede neue Buchung automatisch die ursprüngliche Zahlung zu ermitteln. Wird diese gefunden, dann erbt die neue Buchung die Kategorie aus der ursprünglichen Zahlung.

Beispiel: Wenn Sie einen Dauerauftrag für Ihre Miete anlegen, können Sie diesem Dauerauftrag gleich die passende Kategorie zuordnen. Alle aus diesem Dauerauftrag erfolgten Mietzahlungen erhalten somit automatisch diese Kategorie.

Ebenso kann bereits bei einer offenen Zahlung oder Gutschrift eine Kategorie vergeben werden. Wird die offene Zahlung/Gutschrift dann gebucht, erhält die Buchung automatisch die Kategorie aus der offenen Zahlung/Gutschrift.

16.3. Regelbasierte dynamische Kategorisierung

Eine automatische, regelbasierte Kategorisierung versucht beim Eintreffen von Buchungen anhand von Regeln jeder neuen Buchung eine möglichst passende Kategorie zuzuordnen. Das ist schon ganz gut, doch Banking 4W geht hier noch einen entscheidenden Schritt weiter. In Banking 4W werden Buchungen nicht beim Eintreffen fest kategorisiert, sondern es wird zu jederzeit dynamisch die bestmögliche Kategorie ermittelt. Das bedeutet, eine Änderung der Regeln zur Kategorisierung hat eine unmittelbare, sofortige Auswirkung auf alle Buchungen. Bei einer Änderung der Regeln müssen alte Buchungen nicht manuell korrigiert und nachgeführt werden.

Bei der regelbasierten dynamischen Kategorisierung wird versucht anhand der angelegten Kontoverbindungen und der in den Kategorien hinterlegten Stichwörtern und Regeln eine passende Kategorie zu finden. Die dynamische Kategorisierung wird bei jeder Anzeige oder Auswertung einer Buchung erneut durchgeführt.

Nur bei Buchungen, die noch nicht explizit manuell kategorisiert wurden, wird die dynamische Kategorisierung vorgenommen.

16.3.1. Dynamische Kategorisierung über Vorlagen

Bei der dynamischen Kategorisierung eines Umsatzpostens wird zuerst geprüft, ob der Zahlungspflichtige bzw. der Zahlungsempfänger mit einer im Programm vorhandenen Kontoverbindung in den Vorlagen übereinstimmt. Ist dies der Fall und ist in der gefundenen Vorlage eine Kategorie hinterlegt, dann nimmt der Umsatzposten diese Kategorie an. Damit können Sie allen Umsatzposten, die von der selben Kontoverbindung kommen, immer die selbe Kategorie zuweisen.

16.3.2. Dynamische Kategorisierung über Stichwörter und Regeln

Wurde im ersten Schritt über die Vorlagen noch keine Kategorie ermittelt, wird im nächsten Schritt versucht eine passende Kategorie über dessen Stichwörter zu finden. Bei der Stichwortsuche wird der gesamte Text des Umsatzpostens nach den in den Kategorien angegebenen Stichwörtern durchsucht und bei einer Übereinstimmung der Umsatzposten entsprechend kategorisiert. Besitzt eine Kategorie keine Stichwörter, wird sie in diesem Schritt nicht berücksichtigt.

Die Stichwörter in Banking 4W dürfen nur aus Buchstaben (einschließlich deutscher Umlaute), Zahlen und einigen Sonderzeichen bestehen. Die folgende Tabelle zeigt alle in Stichwörtern erlaubten Zeichen:

'a' – 'z' **'A' - 'Z'**	Alle lateinischen Buchstaben, wobei Großbuchstaben automatisch in Kleinbuchstaben umgewandelt werden.
'0' - '9'	Alle Ziffern
'ä', 'ö', 'ü' **'Ä', 'Ö', 'Ü'** **'ß'**	Alle deutschen Umlaute, wobei Großbuchstaben automatisch in Kleinbuchstaben umgewandelt werden. Eigentlich sind Umlaute laut Bankenstandard, und insbesondere bei SEPA-Zahlungen, in Umsatzdaten gar nicht erlaubt. Standardkonforme Banken umschreiben diese deshalb oft als 'ae', 'oe', 'ue' oder 'ss'.
'.'	Punkt
','	Komma
'/'	Schrägstrich
'-'	Minuszeichen

'+'	Pluszeichen

Alle andere Sonderzeichen sind in Stichwörtern in Banking 4W nicht zulässig. Zusätzlich dürfen Stichwörter nicht kürzer als zwei Zeichen sein. Andernfalls werden sie aus der Stichwortliste beim Verlassen des Eingabefelds automatisch entfernt.

Regeln

Neben der einfachen Auflistung von Stichwörtern, die durch Leerzeichen getrennt sind, gibt es auch die Möglichkeit komplexere Ausdrücke mit Stichwörtern zu bilden, d.h. sogenannte Regeln zu erstellen. Mit diesen wird eine genauere und differenziertere Übereinstimmung mit einem Umsatzposten ermöglicht.

Stichwörter für beliebige Zahlenfolgen mit '#'

Oft kommt es vor, dass in einem wiederkehrenden Stichwort Ziffern enthalten sind, die sich von Buchung zu Buchung ändern können (zum Beispiel Rechnungsnummern oder Datumsangaben). Um auch solche Wörter als Stichwörter verwenden zu können, kann in einem Stichwort eine beliebige Ziffer durch ein Nummernzeichen '#' ersetzt werden. Zum Beispiel:

```
rechnung####
```

Dieses Stichwort passt zu allen Texten, in denen 'rechnung' gefolgt von vier Ziffern vorkommt. Die Kategorie würde also Buchungen sowohl mit 'rechnung1234' als auch mit 'rechnung0987' im Verwendungszweck zugeordnet werden.

Durch Leerzeichen getrennte Stichwörter

Werden zu einer Kategorie mehrere mit einem Leerzeichen getrennte Stichwörter angegeben, so reicht es, wenn irgend eines dieser Stichwörter zutrifft.

Ein Beispiel:

```
restaurant gaststaette
```

In diesem Beispiel bekommen Umsatzposten, die das Stichwort 'restaurant' oder das Stichwort 'gaststaette' oder beide Stichwörter enthalten, die Kategorie zugeordnet.

Es können beliebig viele Stichwörter durch Leerzeichen getrennt für eine Kategorie angegeben werden.

Durch Und-Zeichen '&' verbundene Stichwörter

Sie können eine Regel aufstellen, bei der mehrere der angegebenen Stichwörter im Umsatztext gleichzeitig vorkommen müssen, damit der Umsatzposten kategorisiert wird. Dabei ist die

Reihenfolge und die Position der einzelnen Stichwörter im Umsatztext unerheblich. Diese Stichwörter müssen Sie im Eingabefeld mit einem kaufmännischen Und-Zeichen **'&'** verbinden. Achten Sie darauf, dass sich in diesem Fall keine Leerzeichen zwischen den Stichwörtern und dem Und-Zeichen befinden.

Beispiel:

```
restaurant&schwan
```

In diesem Beispiel sind die Stichwörter 'restaurant' und 'schwan' mit einem Und-Zeichen verbunden. Dadurch bekommen nur die Umsatzposten, die beide Stichwörter enthalten, diese Kategorie zugeordnet.

Beliebig viele Stichwörter können mit Und-Zeichen verbunden werden. Des weiteren ist auch eine Kombination aus durch Und-Zeichen verbundenen und durch Leerzeichen getrennten Stichwörtern möglich.

Beispiel:

```
segelverein boot&reparatur
```

In diesem Beispiel bekommen Umsatzposten, die 'segelverein' enthalten, die Kategorie zugeordnet, und zusätzlich auch alle Umsatzposten, die sowohl 'boot' also auch 'reparatur' enthalten.

Stichwörter mit vorangestellter Tilde '~'

Wenn Sie für eine Kategorie bestimmte Stichwörter ausschließen wollen, dann können Sie diese mit einer direkt vorangestellten Tile '~' angeben. Ein Umsatzposten, in dem eines der für eine Kategorie ausgeschlossenen Stichwörter auftritt, bekommt diese Kategorie niemals zugewiesen.

Beispiel:

```
restaurant ~schwan
```

In diesem Beispiel bekommen alle Umsatzposten, die 'restaurant' enthalten und 'schwan' *nicht* enthalten, diese Kategorie zugeordnet.

Darüber hinaus ist es auch möglich die Tilde vor Stichwörter zu setzten, die durch ein Und-Zeichen verbundenen sind.

Beispiel:

```
restaurant ~gaststaette&schwan
```

In diesem Beispiel bekommen Umsatzposten, die 'restaurant' enthalten und nicht die beiden Begriffe 'gaststaette' und 'schwan' gleichzeitig enthalten, die Kategorie zugeordnet.

Alle Ausdrücke mit vorangestellter Tilde werden bei der dynamischen Kategorisierung immer zuerst berücksichtigt, weil sie dazu führen, dass bestimmte Umsatzposten nicht kategorisiert werden. Nur wenn die Ausdrücke mit vorangestellter Tilde nicht auf einen Umsatzposten gewirkt haben, dann werden die anderen Ausdrücke für die Kategorisierung berücksichtigt.

Sie können beliebig vielen Ausdrücken eine Tilde voranstellen.

Allgemeine Hinweise zu Stichwörtern

Generell ist die dynamische Kategorisierung über Regeln am leistungsfähigsten, wenn die oben beschriebenen Möglichkeiten kombiniert werden.

Wenn zwei oder mehrere Kategorien die selben Stichwörter besitzen oder über ihre Stichwörter dem selben Umsatzposten zugeordnet werden könnten, dann wird dem Umsatzposten bei der dynamischen Kategorisierung nur eine einzige Kategorie aus dieser Menge zugeordnet. Dabei verwendet das Programm bei der Auswahl derjenigen Kategorie, die dem Umsatzposten zugeordnet wird, keine fest vorgegebenen Regeln. Es wird daher empfohlen, die Stichwörter in diesem Fall so anzupassen, dass eine möglichst eindeutige Zuordnung möglich ist.

16.4. Auswertungen

Über die Ansicht **Auswertung** können Sie eine kontenübergreifende Auswertung nach Zeitraum und Kategorien durchführen. Die Auswertung stellt die Summe Ihrer Einnahmen der Summe der Ausgaben gegenüber, ähnlich wie ein Haushaltsbuch.

Um eine aussagekräftige Auswertung zu erhalten, müssen Sie darauf achten, dass alle Buchungen kategorisiert sind. Ausnahme: Umbuchungen zwischen Ihren eigenen Konten sollten Sie nicht kategorisieren, da diese nichts am Status Quo ändern und nur die Zahlen verfälschen würden.

In der Auswertung werden nur Konten berücksichtigt, dessen Saldo auch in der Gesamtsumme in der Finanzübersicht einbezogen ist, siehe Abschnitt 10.6. Saldo.

Ebenso werden nur Buchungen berücksichtigt, deren Kategorie nie explizit auf **(nicht auswerten)** gesetzt wurde und deren Text nicht das Wort "Umbuchung" in irgendeiner Schreibweise enthält. Ebenso werden Buchungen ausgeschlossen, die von der Bank in den Kontoumsätzen bereits als Umbuchung klassifiziert worden sind.

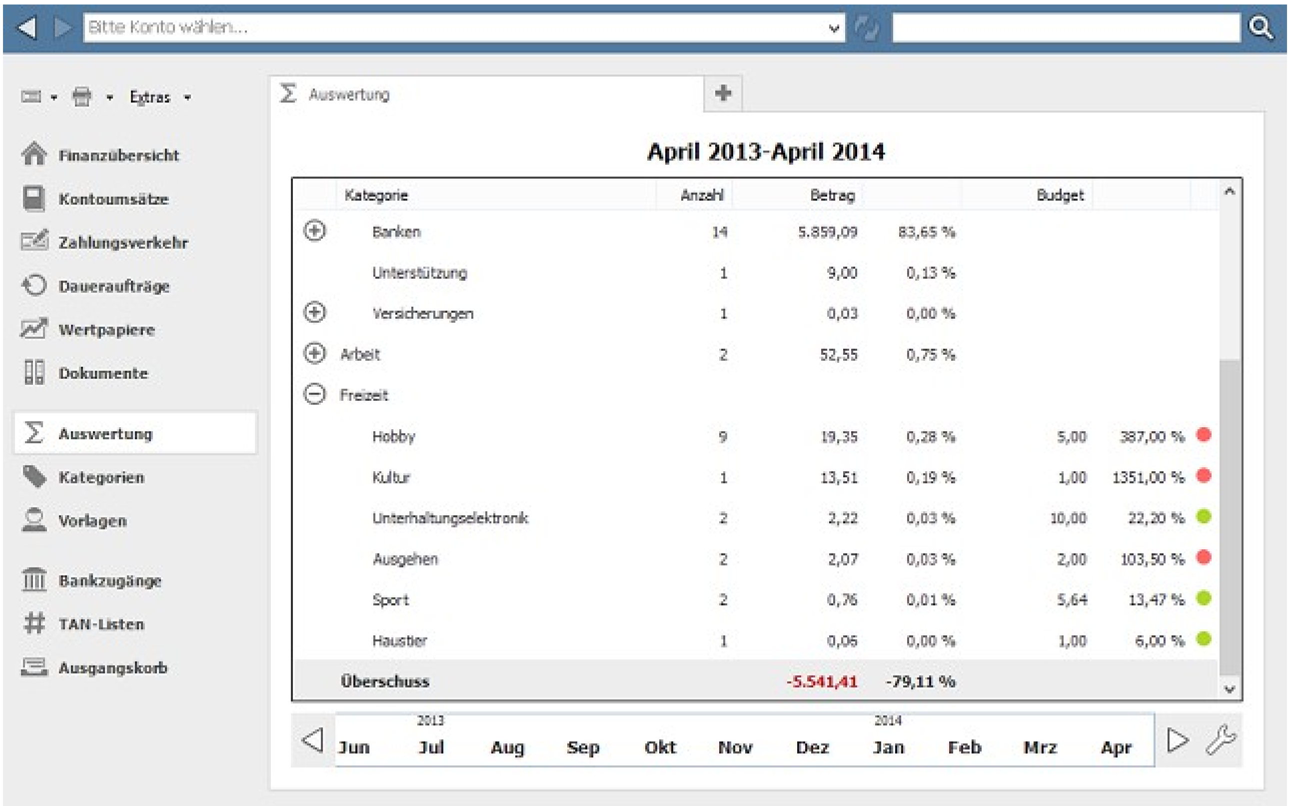


Abbildung 75: Auswertung

Zuerst wird immer der aktuelle Monat angezeigt, in der Monatsleiste unten wird der aktuelle Monat entsprechend gekennzeichnet. Durch Klicken auf die Dreiecke links bzw. rechts in der Monatsleiste können Sie jeweils den vorherigen oder nachfolgenden Monat anzeigen.

Neben einer monatlichen Auswertung können Sie auch einen beliebigen Zeitbereich festlegen, für den eine Auswertung erfolgen soll. Markieren Sie mit gedrückter Maustaste, welche Monate zu einem Auswertungszeitraum zusammengefasst werden sollen, diese Monate werden dann in der Monatsleiste entsprechend gekennzeichnet. Durch Klicken auf die Dreiecke links bzw. rechts in der Monatsleiste können Sie jeweils den vorherigen oder nachfolgenden Zeitbereich anzeigen. So ist z.B. eine vierteljährliche oder jährliche Auswertung möglich, der Anfangsmonat der Auswertung wird dabei von Ihnen explizit festgelegt.

Die Einnahmen und Ausgaben sind absteigend nach ihrem Betrag sortiert. Die größten Posten befinden sich ganz oben, der kleinste Posten jeweils ganz unten. So haben Sie die wichtigsten Zahlen sofort und ohne scrollen im Blick. Die Einnahmen werden dabei als Bezugswert mit 100% angesetzt, die Ausgaben werden in Relation zu den Einnahmen berechnet.

Neben der Auswertung nach Beträgen erfolgt auch eine Auswertung gemäß dem einer Kategorie zugewiesenen Budgets, sowohl als Wert als auch prozentual. Außerdem erfolgt eine Kennzeichnung,

ob das Budget unterschritten, eingehalten oder überschritten wurde (grüner, gelber oder roter Punkt).

Wird die Auswertung geöffnet, erscheinen alle Summen aller Hauptkategorien. Klicken Sie auf das Plus-Symbol einer Katergorie, um die nächste Unterkategorie mit ihren Teilsummen anzuzeigen. Klicken Sie auf das Minus-Symbol einer Kategorie, um alle Unterkategorien zu schließen.

Über das Schraubenschlüsselsymbol am rechten unteren Bildschirmrand können Sie weitere Einstellungen zur Auswertung vornehmen.

Konten

Über ein Häkchen legen Sie fest, welche Konten in der Auswertung berücksichtigt werden sollen. Standardmäßig werden alle Konten ausgewertet, deren Saldo auch in der Finanzübersicht einbezogen ist.

Auswertung

In folgendem Fenster werden weitere Parameter zur Auswertung eingestellt.

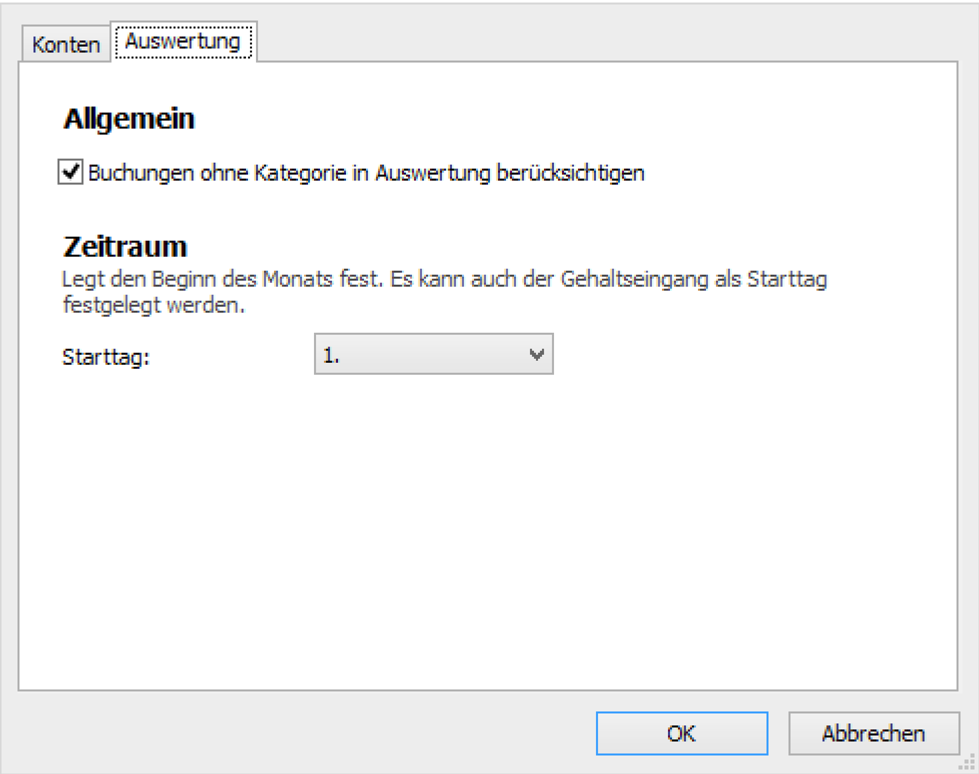


Abbildung 76: Auswertungseinstellungen

Buchungen ohne Kategorie in Auswertung berücksichtigen

Mit diesem Schalter können Sie festlegen, ob Buchungen, zu denen keine Kategorie gefunden wurde, in der Auswertung als Sammelposten **(nicht gesetzt)** erscheinen sollen. Dies betrifft nicht Buchungen, welche explizit auf **(nicht auswerten)** gesetzt wurden, diese sind immer aus der Auswertung ausgeschlossen.

Zeitraum

Legen Sie hier den Starttag für den Zeitraum **Monat** fest.

Als Besonderheit ist hier auch die Einstellung **Gehaltseingang** möglich (erster Eintrag der Liste). Eine Monatsauswertung wird in der Einstellung Gehaltseingang immer von Gehaltseingang bis zum Tag vor dem nächsten Gehaltseingang durchgeführt. Bei mehreren Gehaltseingängen im Monat gilt jeweils der Tag mit dem höchsten Gehaltseingang. Ein Buchung wird als Gehaltseingang angenommen, wenn einer der Texte "Lohn", "Gehalt", "Rente", "Pension" oder "Sold" im Verwendungszweck auftaucht oder die Buchung von der Bank explizit mit dem Textschlüssel 53 für Gehalt ausgewiesen wird.

17. Zahlungsverkehr organisieren

Es ist die Aufgabe von Banking 4W Sie beim Organisieren Ihres Zahlungsverkehrs zu unterstützen und – wenn möglich - diesen per Onlinebanking abzuwickeln. Banking 4W bietet Ihnen vielfältige Möglichkeiten, die Ihnen die Planung und Disposition von Zahlungen erleichtern. Sie können sich an fällige Zahlungen erinnern lassen und haben über die Ansicht **Zahlungsverkehr** zu jeder Zeit einen Überblick über anstehende Zahlungen und Zahlungseingänge.

17.1. Ansicht Zahlungsverkehr

Von zentraler Bedeutung für die Organisation des Zahlungsverkehrs ist die Ansicht **Zahlungsverkehr**. In dieser Ansicht werden alle anstehenden Zahlungen für ein Konto **bis zur endgültigen Verbuchung** in den Kontoumsätzen geführt. Die Zahlungen werden in dieser Ansicht immer in Reihenfolge ihrer Fälligkeit aufgelistet.

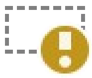
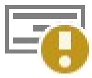
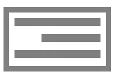
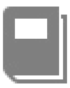
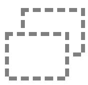
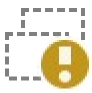
Tippen Sie auf das Senden/Empfangen-Symbol, um alle bereits bei der Bank vorliegenden terminierten Überweisungen und vorgemerkten Buchungen abzuholen und zu dieser Liste hinzuzufügen.

Zahlungen können nicht nur für anstehende Überweisungen, sondern für beliebige Arten von erwarteten Zahlungen und Gutschriften angelegt werden. Mehrere Zahlungen können zu einer Sammelüberweisung, mehrere Gutschriften zu einer Sammellastschrift zusammengefasst werden.

Bei Zahlungen, die überfällig sind, d.h. deren geplanter Termin bereits in der Vergangenheit liegt, wird die Zeile mit fetter Schrift hervorgehoben.

Über drei Schalter am unteren Rand der Ansicht Zahlungsverkehr haben Sie die Möglichkeit, die Zahlungen je nach Typ ein- bzw. auszublenden. Im Zahlungsverkehr wird unterschieden zwischen Zahlungen, die **Erwartet/Vorbereitet** sind, Zahlungen, die bereits an die Bank gesendet wurden (**Bankaufträge)** sowie vorgemerkte Buchungen, die von der Bank kommen (**Avisierte Buchungen**).

Am Symbol können Sie erkennen, ob es sich um eine offene Zahlung oder um eine bereits überwiesene Zahlung handelt. Folgende Tabelle beschreibt die möglichen Symbole und ihre Bedeutung.

Symbol	Bedeutung
 Zahlung	Eine einfache erwartete Zahlung oder Gutschrift bzw. eine vorbereitete Überweisung, Lastschrift oder Auslandsüberweisung. Diese ist nur lokal auf dem Computer gespeichert und nicht bei der Bank bekannt.
 Zahlung mit Hinweis	Eine Zahlung, die nicht ohne weiteres ausgeführt werden kann. Ein konkreter Hinweis wird dazu im Tooltip angezeigt.
 Auftrag gesendet	Ein Auftrag, der bereits an die Bank per Onlinebanking übertragen wurde.
 Auftrag mit Übertragungsfehler	Ein bei der Bank eingereichter Zahlungsauftrag, dessen Status unklar ist. Um den aktuellen Status dieser Zahlung zu erfahren, tippen Sie auf das Senden/Empfangen-Symbol, um die bei der Bank vorliegenden terminierten Überweisungen und vorgemerkten Buchungen abzurufen.
 Auftrag im Ausgangskorb	Eine Zahlung, für die ein noch nicht übertragener Onlinebanking Auftrag im Ausgangskorb liegt.
 Terminierter Auftrag	Eine terminierte Überweisung, die bereits bei der Bank vorliegt. Diese stammt aus dem Abruf vorliegender terminierter Aufträge.
 Avisierte Buchung	Eine bei der Bank bereits vorgemerkte Zahlung. Diese Zahlungen stammen aus den MT-942 Daten (vorgemerkte Buchungen), welche von der Bank übermittelt wurden.
 Sammelzahlung	Eine Sammelzahlung, die aus mehreren Einzelzahlungen zusammengefasst wurde.
 Sammelzahlung mit Hinweis	Eine Sammelzahlung, die nicht ohne weiteres ausgeführt werden kann. Ein konkreter Hinweis wird dazu im Tooltip angezeigt.

Symbol	Bedeutung
 Sammelauftrag gesendet	Eine Sammelüberweisung oder Sammellastschrift, die bereits an die Bank gesendet wurde.
 Sammelauftrag mit Übertragungsfehler	Eine Sammelüberweisung oder Sammellastschrift, die bereits an die Bank gesendet wurde, wobei aber ein Fehler aufgetreten ist. Es ist unklar, ob dieser Sammelauftrag von der Bank angenommen wurde oder nicht. Prüfen Sie die genaue Meldung zum Auftrag im Ausgangskorb.
 Sammelauftrag im Ausgangskorb	Eine Sammelüberweisung oder Sammellastschrift, die im Ausgangskorb liegt, aber noch nicht gesendet wurde.
 Terminierter Sammelauftrag	Ein terminierte Sammelauftrag, die bereits bei der Bank vorliegt. Dieser stammt aus dem Abruf vorliegender terminierter Sammelaufträge.
 Avisierter Sammelauftrag	Eine bei der Bank bereits vorgemerkte Sammelüberweisung oder Sammellastschrift. Diese Zahlungen stammen aus vorgemerkte Sammelbuchungen, welche von der Bank übermittelt wurden.

17.2. Planen und Ausführen einer Zahlung

In diesem Abschnitt wird anhand eines Beispiels beschrieben, wie Sie eine anstehende Zahlung mit Banking 4W planen, ausführen und bis zur endgültigen Verbuchung in den Kontoumsätzen verfolgen können.

Nehmen wir an, Sie erhalten eine Rechnung über eine durchgeführte Reparatur, fällig in 14 Tagen. Da Ihr Konto die notwendige Deckung voraussichtlich erst in ein paar Tagen vorweist, wollen Sie die Rechnung so spät wie möglich, aber nicht zu spät, bezahlen. Ein idealer Fall für die Banking 4W Zahlungsverwaltung.

Wechseln Sie zuerst in die Ansicht Zahlungsverkehr und wählen Sie in der Kontoliste oben das Konto, von dem Sie die Rechnung bezahlen möchten. Legen Sie jetzt eine neue Überweisung über die Schaltfläche **Neu** > **Überweisung** an.

Füllen Sie das Formular so aus, wie Sie die Überweisung zur Begleichung der Rechnung ausfüllen würden. Wählen Sie als **Fälligkeit** das Datum, an dem die Rechnung fällig ist, d.h. beglichen sein sollte. Klicken Sie zunächst auf **OK**, um die eingetragenen Parameter zu bestätigen. Im folgenden Formular klicken Sie dann auf **Speichern**, um die vorbereitete Überweisung im Zahlungsverkehr abzulegen.

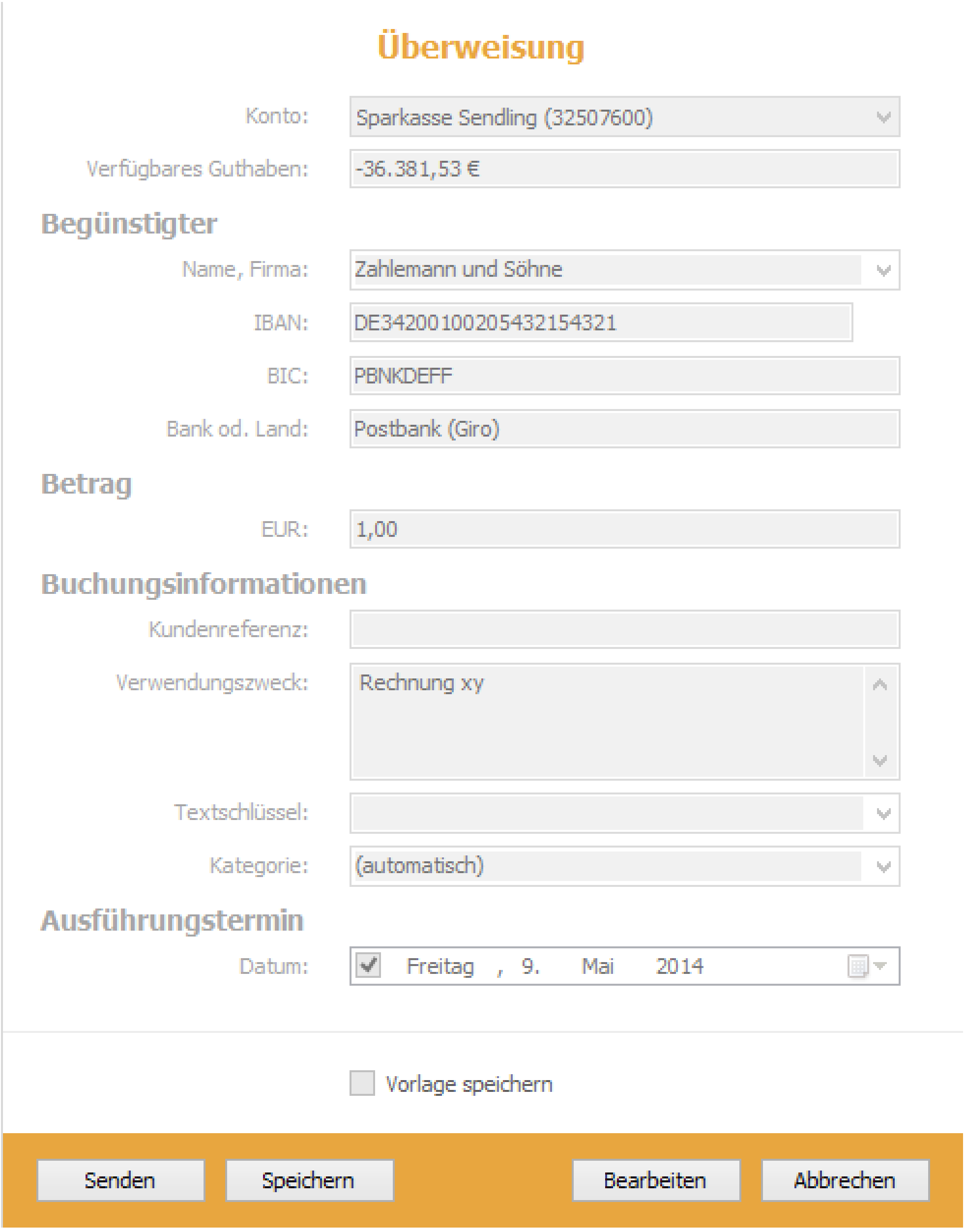


Abbildung 77: Vorbereitete Überweisung

Ist nun der Tag gekommen, an dem Sie die geplante Zahlung auch überweisen wollen, gehen Sie wieder in die Banking 4W Zahlungsverkehrs-Ansicht und suchen dort die vorbereitete Überweisung. Öffnen Sie das Kontextmenü für die Zahlung und wählen Sie den Menüpunkt **Senden** aus.

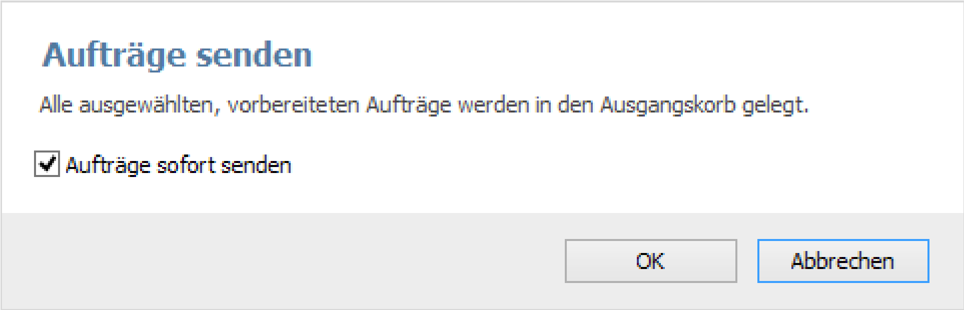


Abbildung 78: Aufträge senden

Entscheiden Sie nun, ob der Auftrag nicht nur in den Ausgangskorb gelegt werden soll, sondern auch sofort gesendet werden soll (das Häkchen **Aufträge sofort senden** ist gesetzt).

Sobald der Überweisungsauftrag für eine Zahlung im Ausgangskorb liegt, wird die Zahlung mit einem speziellen Symbol (siehe Tabelle oben) dargestellt. Die Details der Zahlung können jetzt nicht mehr verändert werden. Aus der Sicht des Zahlungsverkehrs ist die Zahlung damit schon erledigt, auch wenn Sie noch nicht an die Bank übertragen wurde.

Auch nachdem die Überweisung übertragen wurde, bleibt die Buchung im Zahlungsverkehr bestehen, wird jetzt aber mit einem anderen Symbol dargestellt. Eine erfolgreiche Übertragung der Überweisung an die Bank bedeutet noch nicht, dass die Überweisung tatsächlich auch gebucht wurde. Zu Ihrer Sicherheit wird deshalb der Eintrag im Zahlungsverkehr erst dann gelöscht, wenn die zugehörige Buchung in den von der Bank abgeholten gebuchten Umsatzdaten empfangen wurde. So verlieren Sie die Zahlung zu keinem Zeitpunkt aus den Augen.

18. Sammelaufträge

Mit Banking 4W können Sie mehrere erwartete Zahlungen zu einer Sammelüberweisung oder mehrere erwartete Gutschriften zu einer Sammellastschrift zusammenfassen. Hierfür stehen die verschiedenen Funktionen **Sammelüberweisung bzw. Sammellastschrift**, **Sammler erstellen** sowie **Sammler splitten** über das Kontextmenü zur Verfügung.

18.1. Zahlungen für einen Sammelauftrag erfassen

Um einen Sammelauftrag zu erstellen, müssen Sie zuerst die einzelnen Zahlungen des gewünschten Sammelauftrags erstellen. Verwenden Sie hierfür in der Ansicht Zahlungsverkehr die Menüpunkte aus der Menü-Schaltfläche **Neu**, welche in folgender Abbildung hervorgehoben sind.

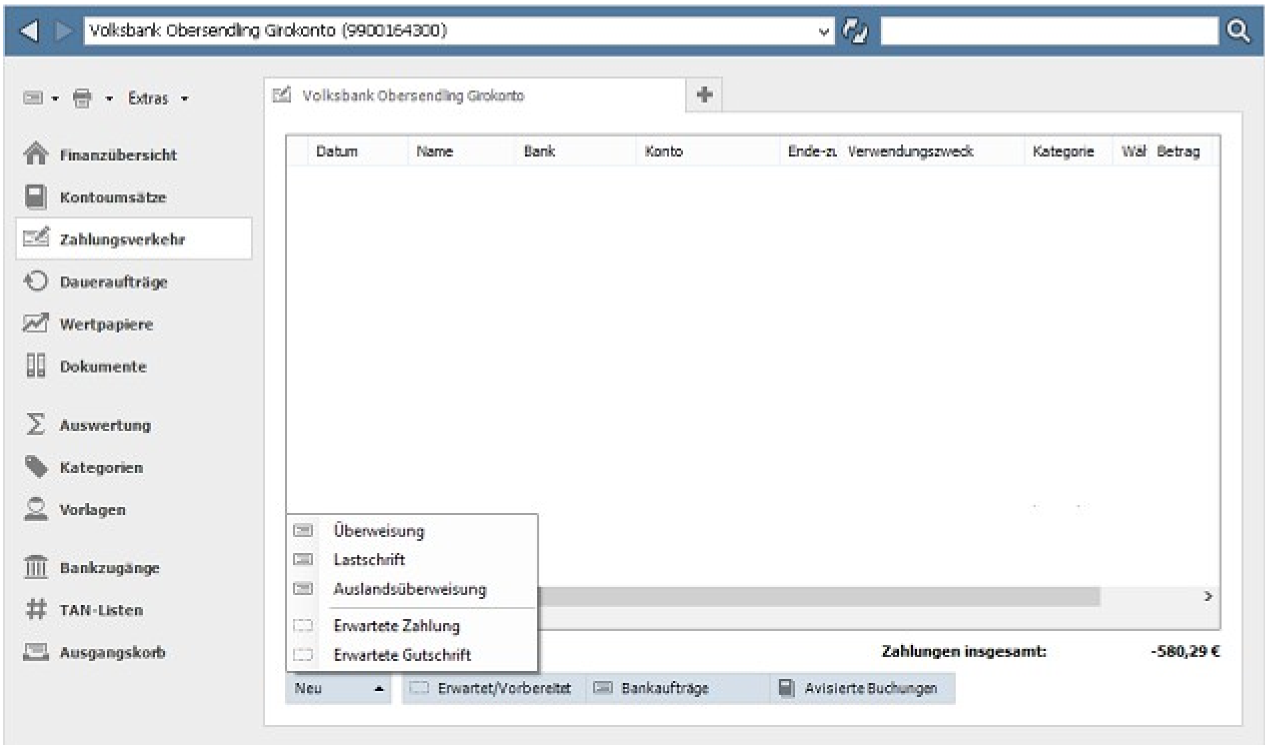


Abbildung 79: Zahlungen für Sammelaufträge erfassen

Folgende Menüpunkte stehen Ihnen zur Erfassung der Einzelaufträge zur Verfügung:

Menüpunkt	Beschreibung
Überweisung	Verwenden Sie diesen Menüpunkt, um eine (vorbereitete) Überweisungen zu erstellen.

Lastschrift	Verwenden Sie diesen Menüpunkt, um eine (vorbereitete) Lastschrift zu erstellen.
Auslands-überweisung	Verwenden Sie diesen Menüpunkt, um eine (vorbereitete) Auslandsüberweisung zu erstellen.
Erwartete Zahlung	Verwenden Sie diesen Menüpunkt, um eine erwartete Zahlung zu erfassen.
Erwartete Gutschrift	Verwenden Sie diesen Menüpunkt, um eine erwartete Gutschrift zu erfassen.

Um mehrere erwartete oder vorbereitete Zahlungen oder Gutschriften zu einem Sammelauftrag zusammenfassen zu können, ist es erforderlich, dass in allen Zahlungen alle erforderlichen Details angegeben sind. Ist eine Zahlung nur unvollständig erfasst, so kann diese nicht zu einem Sammelauftrag zusammengefasst werden.

Sind alle gewünschten Einzelzahlungen oder Gutschriften erfasst, können diese ausgewählt und über das Kontextmenü mit **Sammelüberweisung** bzw. **Sammellastschrift** zusammengefasst und anschliessend gespeichert oder als Online-Banking Auftrag gesendet werden.

18.2. Sammler erstellen

Über den Menüpunkt **Sammler erstellen** des Kontextmenüs können Sie einen Sammler aus vorbereiteten Zahlungen erstellen, ohne gleichzeitig eine Sammelüberweisung oder Sammellastschrift auszulösen. Für einen so erstellten Sammler kann anschließend über das Kontextmenü mit **Senden** ein entsprechender Auftrag erstellt werden.

18.3. Sammler splitten

Splittet einen Sammler in die darin enthaltenen Einzelzahlungen wieder auf. Dies ist nur möglich, sofern der Sammler noch nicht als Auftrag an die Bank gesendet wurde.

18.4. Sammeldatei exportieren

Ein Sammler mit mehreren Zahlungen kann je nach Zahlungsdienst als SEPA Datei oder DTAZV Datei exportiert werden. Über das Kontextmenü stehen die Funktionen **SEPA-Export** bzw. **DTAZV-Export** zur Verfügung, mit denen dann die Zahlungen als Sammeldatei exportiert werden.

18.4.1. SEPA Sammeldatei exportieren

Wenn Sie SEPA Zahlungen oder einen SEPA Sammler mit Zahlungen markiert haben und dann den Menüpunkt **SEPA-Export** aufrufen, erscheint folgende Dialogbox mit weiteren Auswahlmöglichkeiten.

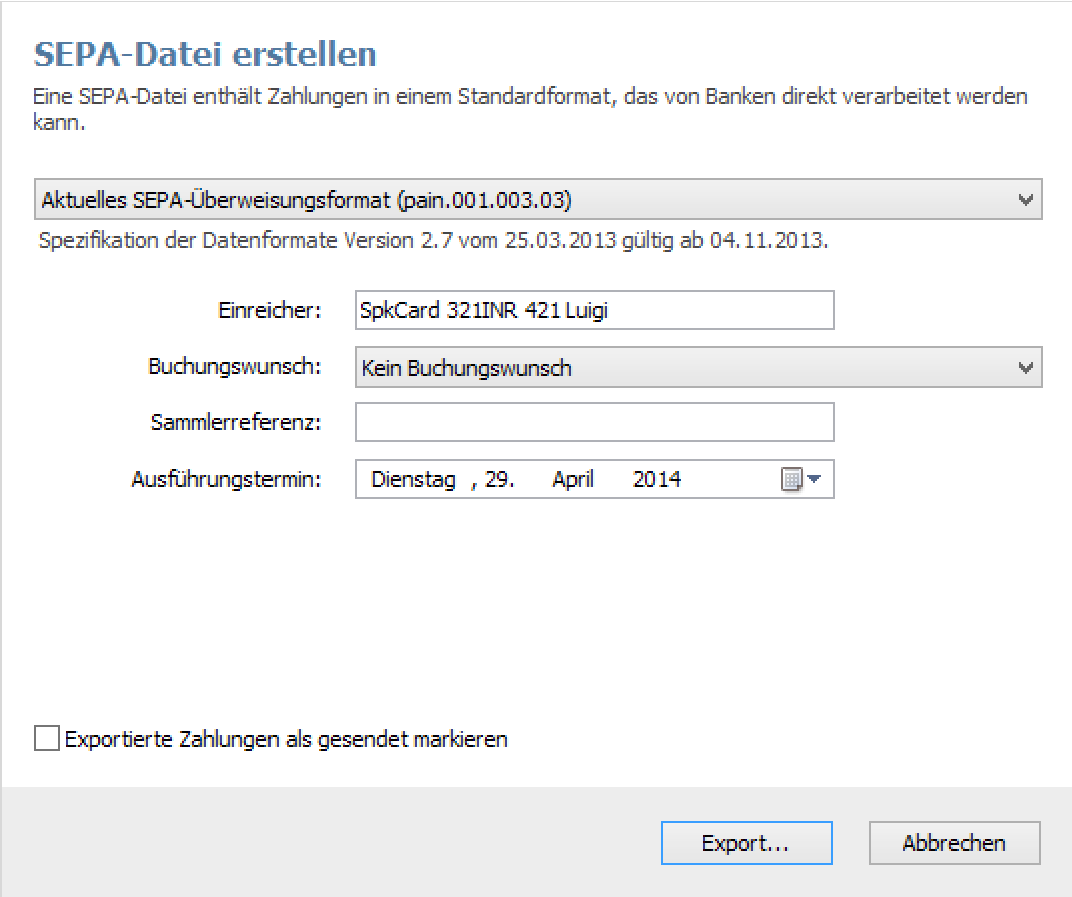


Abbildung 80: SEPA Datei erstellen

Bei der Erstellung einer SEPA Datei ist es möglich, die genaue Variante der SEPA Datei auszuwählen. Bitte setzen Sie sich mit dem Empfänger der exportierten SEPA Datei in Verbindung, um das genaue gewünschte Datenformat zu erfahren.

Legen Sie über einen frei wählbaren Namen fest, wer der **Einreicher** der SEPA Datei ist.

Des weiteren können Sie beim **Buchungswunsch** angeben, ob die im Sammler enthaltenen Aufträge jeweils einzeln oder insgesamt verbucht werden sollen. Wählen Sie keinen besonderen Buchungswunsch, so kann dies der Empfänger der SEPA Datei nach eigenem Ermessen handhaben. Setzen Sie sich auch hier gegebenenfalls mit dem Dateiempfänger in Verbindung, um die Möglichkeiten zu erfahren.

Sie können für den Sammler noch eine eindeutige **Sammlerreferenz** vergeben. Banking 4W verwendet die Sammlerreferenz zum Beispiel, um eine Sammelbuchung in den Kontoumsätzen eindeutig dem ursprünglichen Sammelauftrag zuordnen zu können. Zu diesem Zweck wird von Banking 4W bereits eine eindeutige Sammlerreferenz vorgeschlagen.

	Wichtiger Hinweis!
	Die SEPA Sammlerreferenz wird in der erzeugten SEPA Datei im Feld Payment Information ID eingestellt.

Bei **Ausführungstermin** können Sie ein in der Zukunft liegendes, gewünschtes Ausführungsdatum für die enthaltenen Zahlungen einstellen.

Wird das Häkchen bei „Exportierte Zahlungen als gesendet markieren“ gesetzt, so wird der Sammelauftrag so behandelt, als wäre er bereits online an die Bank übertragen worden. Setzen Sie dieses Häkchen, wenn Sie die Datei auf anderem Wege, außerhalb von Banking 4W, an die Bank übertragen.

Wenn Sie SEPA Gutschriften oder einen Sammler mit SEPA Gutschriften exportieren, dann erscheint eine Dialogbox mit zusätzlichen Feldern, wie in folgender Abbildung gezeigt.

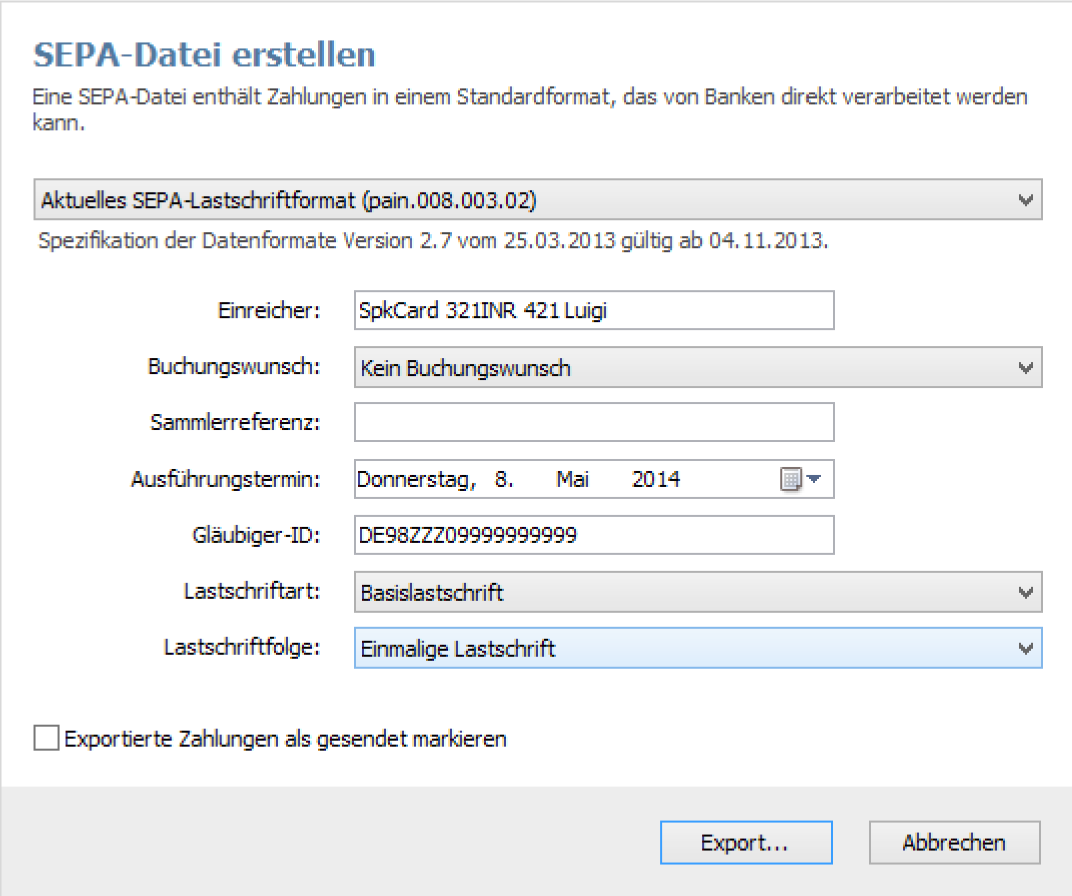


Abbildung 81: SEPA Sammellastschrift exportieren

Ergänzend zu SEPA Sammelüberweisungen müssen Sie hier noch drei weitere Felder ausfüllen.

Wichtiger Hinweis!

Setzen Sie sich bitte mit Ihrer Bank in Verbindung, um weitere Informationen zum Einzug von SEPA Lastschriften zu erhalten.

Für das gewünschte Ausführungsdatum gibt es bei SEPA Lastschriften noch spezielle Regeln. So muss eine SEPA Basislastschrift spätestens fünf Tage vor dem gewünschten Ausführungsdatum eingereicht werden. Eine SEPA Firmenlastschrift muss spätestens einen Tag vor dem gewünschten Ausführungsdatum eingereicht werden.

Für den Einzug von SEPA Lastschriften benötigen Sie eine so genannte **Gläubiger-ID**. Als deutsches Unternehmen oder als Person mit Wohnsitz in Deutschland erhalten Sie diese Gläubiger-ID bei der Bundesbank. Weitere Informationen hierzu finden Sie auf der Webseite der Deutschen Bundesbank.

SEPA unterscheidet unterschiedliche **Lastschriftart**en. Eine Basislastschrift wird von Privatpersonen eingezogen, eine Firmenlastschrift wird zwischen Firmen ausgetauscht. Wählen Sie die Lastschriftart entsprechend dem Lastschriftmandat, das Sie vom Zahlungspflichtigen eingeholt haben.

Für SEPA Lastschriften ist es erforderlich, die **Lastschriftfolge** festzulegen. Kennzeichnen Sie, ob diese einmalig, erstmalig, wiederholt oder letztmalig eingezogen wird. Das SEPA Datenformat sieht dieses Kennzeichen nur einmal für die gesamte Sammeldatei vor. Das heißt, alle im Sammler enthaltenen Gutschriften müssen der hier ausgewählten Lastschriftfolge entsprechen. Benötigen Sie für verschiedene Lastschriften unterschiedliche Kennzeichen, so erstellen Sie bitte für jede Kennzeichnungsart eine eigene Sammeldatei.

Wird das Häkchen bei „Exportierte Zahlungen als gesendet markieren" gesetzt, so wird der Sammelauftrag so behandelt, als wäre er bereits online an die Bank übertragen worden. Setzen Sie dieses Häkchen, wenn Sie die Datei auf anderem Wege, außerhalb von Banking 4W, an die Bank übertragen.

18.4.2. DTAZV Sammeldatei exportieren

Wenn Sie DTAZV Zahlungen oder einen DTAZV Sammler markiert haben und dann über das Kontextmenü **DTAZV-Export** aufrufen, erscheint folgende Dialogbox mit weiteren Auswahl-möglichkeiten.

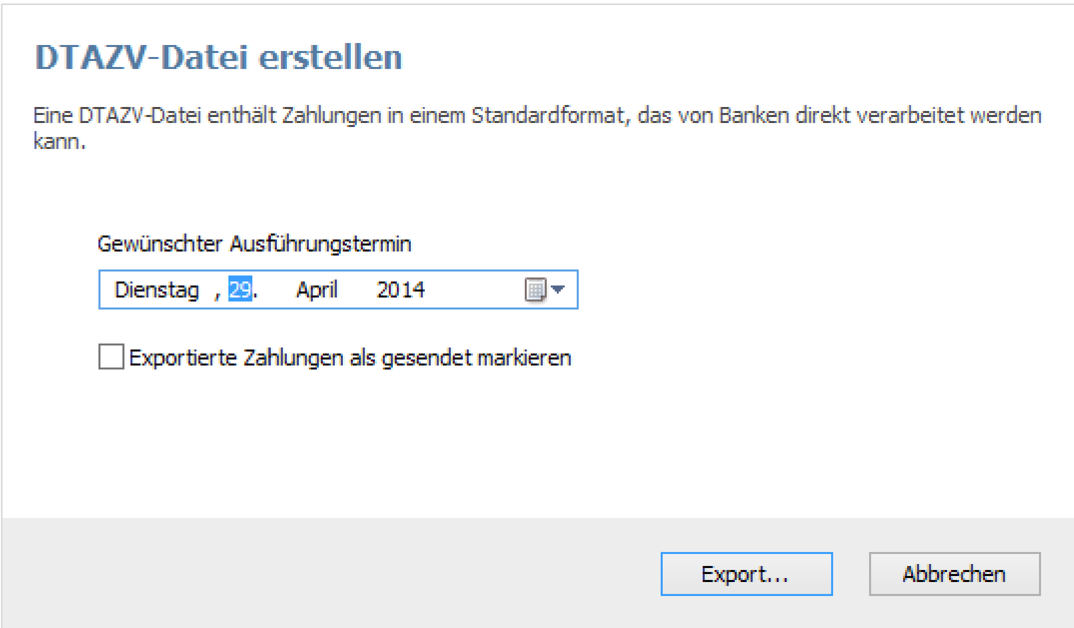


Abbildung 82: DTAZV-Datei erstellen

Sie können hier ein in der Zukunft liegendes, gewünschtes Ausführungsdatum für die enthaltenen Zahlungen einstellen.

Wird das Häkchen bei „Exportierte Zahlungen als gesendet markieren“ gesetzt, so wird der Sammelauftrag so behandelt, als wäre er bereits online an die Bank übertragen worden. Setzen Sie dieses Häkchen, wenn Sie die Datei auf anderem Wege, außerhalb von Banking 4W an die Bank übertragen.

18.5. Sammelauftrag senden

Wenn Sie mehrere erwartete Zahlungen bzw. vorbereitete Überweisungen oder mehrere erwartete Gutschriften bzw. vorbereitete Lastschriften markiert haben, können Sie diese, wenn möglich, als Sammelüberweisung oder als Sammellastschrift an die Bank senden. Je nach Auftrag erscheint ein unterschiedlicher Dialog, in dem weitere Informationen zum Auftrag eingegeben werden müssen.

Haben Sie mehrere Zahlungen bzw. Überweisungen vollständig erfasst, so können Sie diese zusammenfassen und dafür eine Sammelüberweisung erstellen und an die Bank senden. Selektieren Sie hierzu die gewünschten Zahlungen und klicken Sie auf das Kontextmenü **Sammelüberweisung**.

Für eine Sammelüberweisung erscheint folgender Dialog.

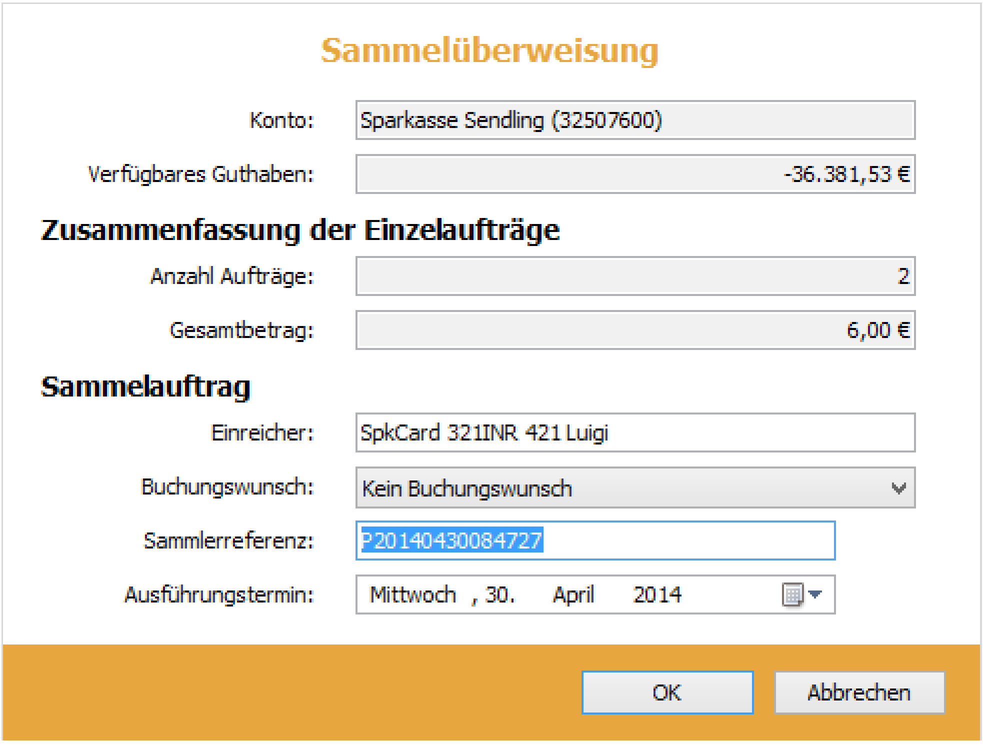


Abbildung 83: Sammelüberweisung

Hier wird die Anzahl der zusammengefassten Aufträge und der Gesamtbetrag zur Bestätigung angezeigt. Zusätzlich haben Sie hier die gleichen Eingabefelder und Auswahlmöglichkeiten wie beim

Export in eine SEPA Datei. Lesen Sie bitte im Abschnitt 18.4.1 über die einzelnen Eingabefelder nach.

Klicken Sie auf **OK**, um die Parameter der Sammelüberweisung jetzt zu bestätigen. Wenn Sie im nächsten Dialogfenster auf **Senden** klicken, wird die Sammelüberweisung sofort als Online Auftrag an die Bank gesendet. Klicken Sie auf **Speichern**, so wird die Sammelüberweisung als vorbereitete Sammelüberweisung im Zahlungsverkehr gespeichert und kann zu einem späteren Zeitpunkt über das Kontextmenü über die Funktion „Senden" an die Bank gesendet werden. Sollten Sie nochmal die Parameter der Sammelüberweisung ändern müssen, klicken Sie auf **Bearbeiten**. Klicken Sie auf **Abbrechen**, um den Dialog zu beenden.

Für eine Sammellastschrift erscheint der nachfolgende Dialog. Eine Sammellastschrift wird genau wie eine Sammelüberweisung erstellt, jedoch muss es sich bei allen Zahlungen, die zusammengefasst werden sollen, um Gutschriften handeln.

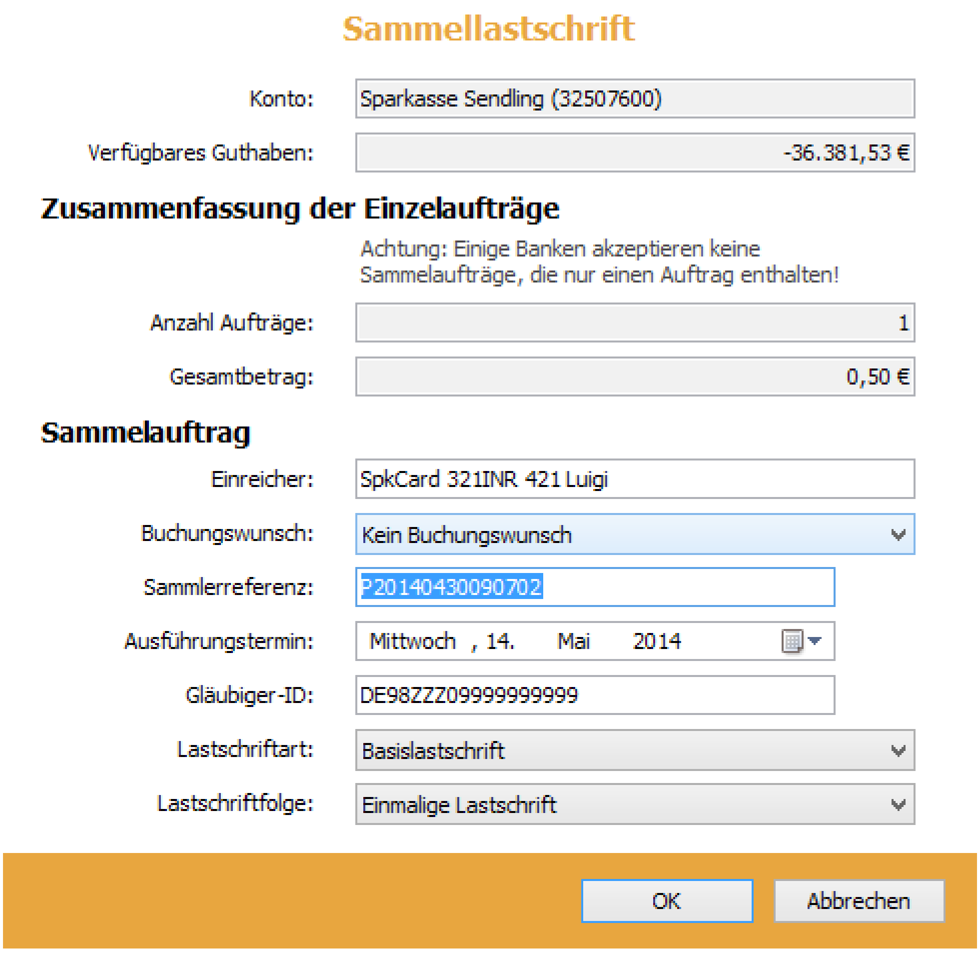


Abbildung 84: Sammellastschrift

Hier wird die Anzahl der zusammengefassten Aufträge und der Gesamtbetrag zur Bestätigung angezeigt. Zusätzlich haben Sie hier die gleichen Eingabefelder und Auswahlmöglichkeiten wie beim Export in eine SEPA Datei. Lesen Sie bitte im Abschnitt 18.4.1 über die einzelnen Eingabefelder nach.

Klicken Sie auf **OK**, um die Parameter der Sammellastschrift jetzt zu bestätigen. Wenn Sie im nächsten Dialogfenster auf **Senden** klicken, wird die Sammellastschrift sofort als Online Auftrag an die Bank gesendet. Klicken Sie auf **Speichern**, so wird die Sammellastschrift als vorbereitete Sammellastschrift im Zahlungsverkehr gespeichert und kann zu einem späteren Zeitpunkt über das Kontextmenü über die Funktion „Senden“ an die Bank gesendet werden. Sollten Sie nochmal die Parameter der Sammellastschrift ändern müssen, klicken Sie auf **Bearbeiten**. Klicken Sie auf **Abbrechen**, um den Dialog zu beenden.

	Wichtiger Hinweis!
	DTAZV Zahlungen können in der aktuellen Version generell nicht als Sammelaufträge eingereicht werden. Bitte senden Sie DTAZV Zahlungen einzeln als Auslandsüberweisungen an die Bank.

18.6. Sammelauftrag abgleichen

Eine besondere Bedeutung kommt in diesem Zusammenhang der **Sammlerreferenz** zu. Nachdem der Sammelauftrag übertragen wurde, bleibt die Buchung im Zahlungsverkehr bestehen, wird jetzt aber mit einem anderen Symbol dargestellt. Der Eintrag im Zahlungsverkehr wird erst dann gelöscht, wenn die zugehörige Buchung in den von der Bank abgeholten gebuchten Umsatzdaten empfangen wurde und abgeglichen werden konnte. Ein automatischer Abgleich eines Sammelauftrages ist genau dann möglich, wenn der Betrag sowie die Sammlerreferenz übereinstimmen.

Schlägt ein automatischer Abgleich zwischen Kontoumsätzen und Zahlungsverkehr fehl, können Sie über das Kontextmenü der Sammelbuchung die Funktion **Sammelauftrag zuordnen...** aufrufen. Alle Sammelaufträge, die vom Betrag her eine Übereinstimmung mit der Sammelbuchung aufweisen, kommen für einen manuellen Abgleich in Frage. Wählen Sie nun einen Sammelauftrag aus, so erhält die Sammelbuchung die Informationen über die Einzelbuchungen zugeordnet. Der Sammelauftrag wird in den Kontoumsätzen mit einem kleinen Plus gekennzeichnet, über das die Einzelbuchungen eingesehen werden können.

19. Daueraufträge verwalten

Mit Banking 4W können Sie Ihre bei der Bank geführten Daueraufträge verwalten. Sie können neue Daueraufträge anlegen und vorhandene Daueraufträge löschen oder ändern. Für jede Aktion wird ein entsprechender Bankauftrag erstellt und an die Bank gesendet.

Ähnlich können Sie nur lokal gespeicherte Zahlungsvorlagen für erwartete wiederkehrende Zahlungen und erwartete wiederkehrende Gutschriften verwalten. Aus diesen Zahlungsvorlagen können Sie dann ganz einfach eine Überweisungen oder Lastschrift erstellen, oder einen echten Dauerauftrag bei der Bank anlegen.

	Wichtiger Hinweis!
ⓘ	Die bei der Bank geführten Daueraufträge können nur dann in Banking 4W verwaltet werden, wenn dies auch von Ihrem Kreditinstitut unterstützt wird.

	Wichtiger Hinweis!
ⓘ	Die Dauerlastschrift kann momentan nur als Vorlage für eine Einzellastschrift verwendet werden, da die Dauerlastschrift von den Banken im Zugangsverfahren HBCI/FinTS noch nicht unterstützt wird.

Bevor Sie den ersten Dauerauftrag erstellen, sollten Sie die Liste der aktuell bei der Bank vorliegenden Daueraufträge abrufen. Dies erreichen Sie durch Tippen auf das Senden/Empfangen Symbol. Banking 4W verbindet sich mit Ihrer Bank und holt den dort vorliegenden Bestand an Daueraufträgen ab.

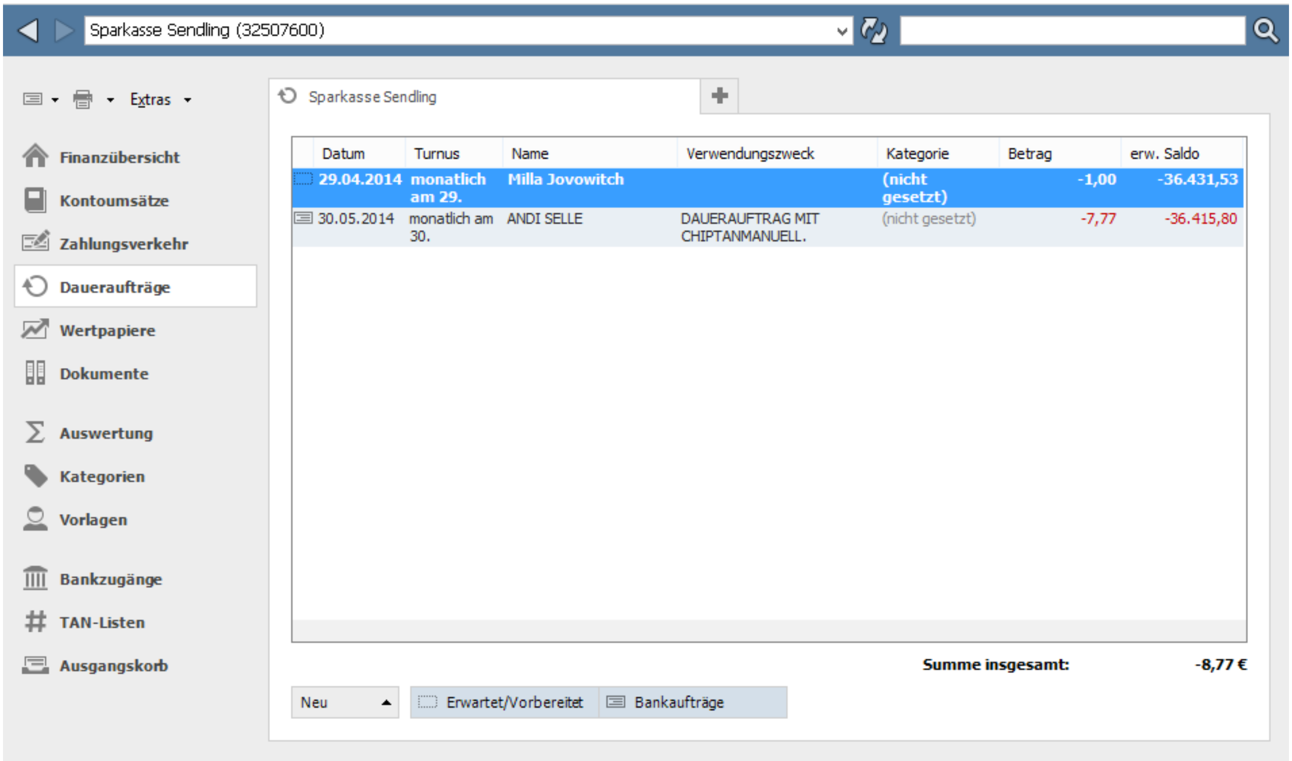


Abbildung 85: Ansicht Daueraufträge

In der Dauerauftrags-Ansicht wird zu jedem Dauerauftrag zuerst das Datum der nächsten planmäßigen Ausführung angezeigt. Sie können die Dauerauftragsliste immer sortiert nach diesem Datum anzeigen lassen, d.h. der als nächstes von der Bank ausgeführte Dauerauftrag befindet sich ganz oben in der Liste.

Über zwei Schalter am unteren Rand der Ansicht Daueraufträge haben Sie die Möglichkeit, die Daueraufträge je nach Typ ein- bzw. auszublenden. Es wird hier unterschieden zwischen Daueraufträgen, die **Erwartet/Vorbereitet** sind, sowie Daueraufträgen, die bereits an die Bank gesendet wurden (**Bankaufträge)**.

Der aktuelle Status eines Dauerauftrags wird durch ein Symbol angezeigt. Folgende Tabelle gibt Ihnen einen Überblick über die möglichen angezeigten Symbole und deren Bedeutung.

Symbol	Bedeutung
 Erwartete /vorbereitete Zahlung	Eine erwartete wiederkehrende Zahlung oder erwartete wiederkehrende Gutschrift. Eine auf dem PC gespeicherte Zahlungsvorlage für einen vorbereiteten Dauerauftrag oder eine vorbereitete Lastschrift.

Symbol	Bedeutung
 Dauerauftrag /Dauerlastschrift	Ein von der Bank geführter, echter Dauerauftrag bzw. eine von der Bank geführte, echte Dauerlastschrift.
 Dauerauftrag /Dauerlastschrift im Ausgangskorb	Ein/e Dauerauftrag/Dauerlastschrift, für den ein noch nicht übertragener Onlinebanking Auftrag im Ausgangskorb liegt.
 Dauerauftrag / Dauerlastschrift mit Übertragungsfehler	Ein/e bei der Bank vorliegender Dauerauftrag/Dauerlastschrift, dessen Status unklar ist. Um den aktuellen Status dieses Auftrags zu erfahren, tippen Sie auf das Senden/Empfangen-Symbol in der Icon-Leiste, um die Liste der bei der Bank vorliegenden Daueraufträge abzurufen.

Um einen neuen Dauerauftrag anzulegen, wählen Sie **Neu** > **Dauerauftrag**. Es erscheint das in der folgenden Abbildung gezeigte Dauerauftragsformular.

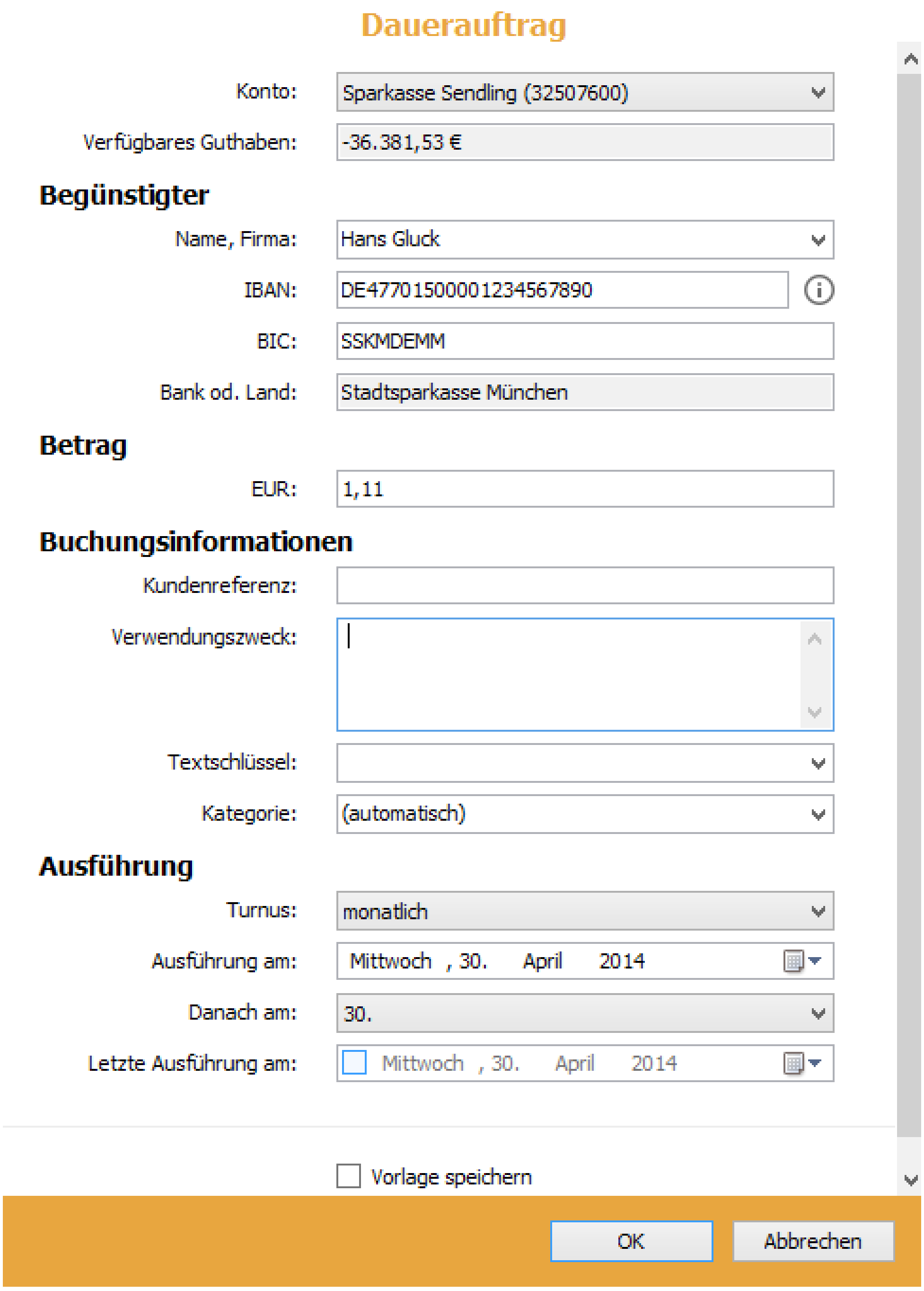


Abbildung 86: Neuen Dauerauftrag einrichten

Bei der Angabe der Details zur Dauerauftragsausführung müssen Sie das Datum der erstmaligen Ausführung und den Kalendertag der regelmäßigen Ausführung festlegen. Hierbei ist es möglich, für die erste Ausführung einen abweichenden Tag anzugeben. Beispiel: Ein Dauerauftrag kann erstmals am 28. Februar und danach immer am 30. des Monats ausgeführt werden. Selbstverständlich wird ein so angelegter Dauerauftrag auch im Februar des Folgejahres ausgeführt, auch wenn es keinen 30. Februar gibt.

Wurden alle Daten für den Dauerauftrag eingegeben, so klicken Sie auf **OK,** um das Formular zu bestätigen. Wenn Sie im nächsten Dialogfenster auf **Senden** klicken, erzeugt Banking 4W einen Bankauftrag zum Anlegen des Dauerauftrags. Klicken Sie auf **Speichern**, so wird ein vorbereiteter Dauerauftrag gespeichert, der zu einem späteren Zeitpunkt über das Kontextmenü mit der Funktion „als Dauerauftrag einrichten“ weiter bearbeiten werden kann. Sollten Sie nochmal die Parameter des Dauerauftrags ändern müssen, klicken Sie auf **Bearbeiten**. Wählen Sie **Abbrechen**, um den Dialog zu beenden.

Ein vorhandener Dauerauftrag kann über das Kontextmenü in der Dauerauftragsansicht storniert oder geändert werden. Auch hier wird ein Bankauftrag erstellt. Um die Stornierung oder Änderung letztendlich durchzuführen, muss dieser Bankauftrag an die Bank übertragen werden.

	Wichtiger Hinweis!
	Um einen neu angelegten Dauerauftrag ändern oder stornieren zu können, muss zuerst der Dauerauftragsbestand von der Bank durch Tippen auf das Senden/Empfangen-Symbol abgerufen werden.

Im Gegensatz zu einem echten Dauerauftrag wird eine erwartete wiederkehrende Zahlung bzw. ein vorbereiteter Dauerauftrag nicht zur Bank übertragen, sondern bleibt nur lokal gespeichert. Um aus der Zahlungsvorlage eine tatsächliche Zahlung zu erstellen, rufen Sie für die Zahlungsvorlage den Kontextmenüpunkt **Überweisung** auf. Es erscheint ein vollständig vorausgefülltes Überweisungsformular. Sie können hier noch Änderungen und Ergänzungen vornehmen und dann die Überweisung abschicken.

Im Verwendungszweck einer Zahlungsvorlage können Sie die speziellen Kürzel **VM/JJJJ**, **FM/JJJJ** und **AM/JJJJ** als Platzhalter für Folgemonat, Vormonat, aktueller Monat und Jahreszahl verwenden. Die Kürzel müssen als Großbuchstaben eingegeben werden. Wird eine Zahlungsvorlage dann überwiesen, so werden die Kürzel durch die tatsächlichen Monats- und Jahreszahlen, z.B. "01/2008" ersetzt.

20. Dokumente (elektronische Kontoauszüge)

Bei allen Sparkassen, Volks- und Raiffeisenbanken und einigen anderen Banken ist es möglich, echte elektronische Kontoauszüge per Onlinebanking abzurufen. Elektronische Kontoauszüge, die online abgerufen wurden, sind dann am Kontoauszugsdrucker nicht mehr verfügbar. Vorteil: Sie bekommen den Kontoauszug aber auch nicht mehr zwangsweise zugeschickt und sparen somit Portokosten.

	Wichtiger Hinweis!
	ACHTUNG: Ein einmal online abgerufener elektronischer Kontoauszug steht anschließend am Kontoauszugsdrucker nicht mehr zur Verfügung und kann auch nicht ein zweites Mal mit einer anderen Bankensoftware abgerufen werden!

Um elektronische Kontoauszüge bei Ihrer Bank abrufen zu können, ist es mitunter erforderlich, zuerst die Bereitstellung der elektronischen Kontoauszüge bei der Bank anzufordern bzw. im Onlinebanking der Bank zu aktivieren.

Wollen Sie die verfügbaren elektronischen Kontoauszüge mit jedem Rundruf von der Bank abholen, so müssen Sie in den Kontoeinstellungen auf der Registerkarte Rundruf das Häkchen bei E-Kontoauszüge setzen (Siehe Abschnitt 10.7.).

Die online abgerufenen elektronischen Kontoauszüge werden in Banking 4W unter **Dokumente** gespeichert. Dabei werden die Kontoauszüge dem jeweiligen Konto zugeordnet, so dass in der Ansicht Dokumente nur die zum oben ausgewählten Konto zugehörigen Auszüge angezeigt werden. Um alle vorhandenen Dokumente für alle Konten zu sehen, müssen Sie oben in der Kontoauswahl die Einstellung **Alle Konten** wählen.

	Wichtiger Hinweis!
	In künftigen Versionen werden evtl. weitere Dokumente von der Bank abgerufen oder bereit gestellt, welche dann ebenfalls in der Rubrik Dokumente erscheinen. Deshalb heißt diese Rubrik Dokumente und nicht E-Kontoauszüge.

Die vorhandenen Dokumente sind nach Datum sortiert.

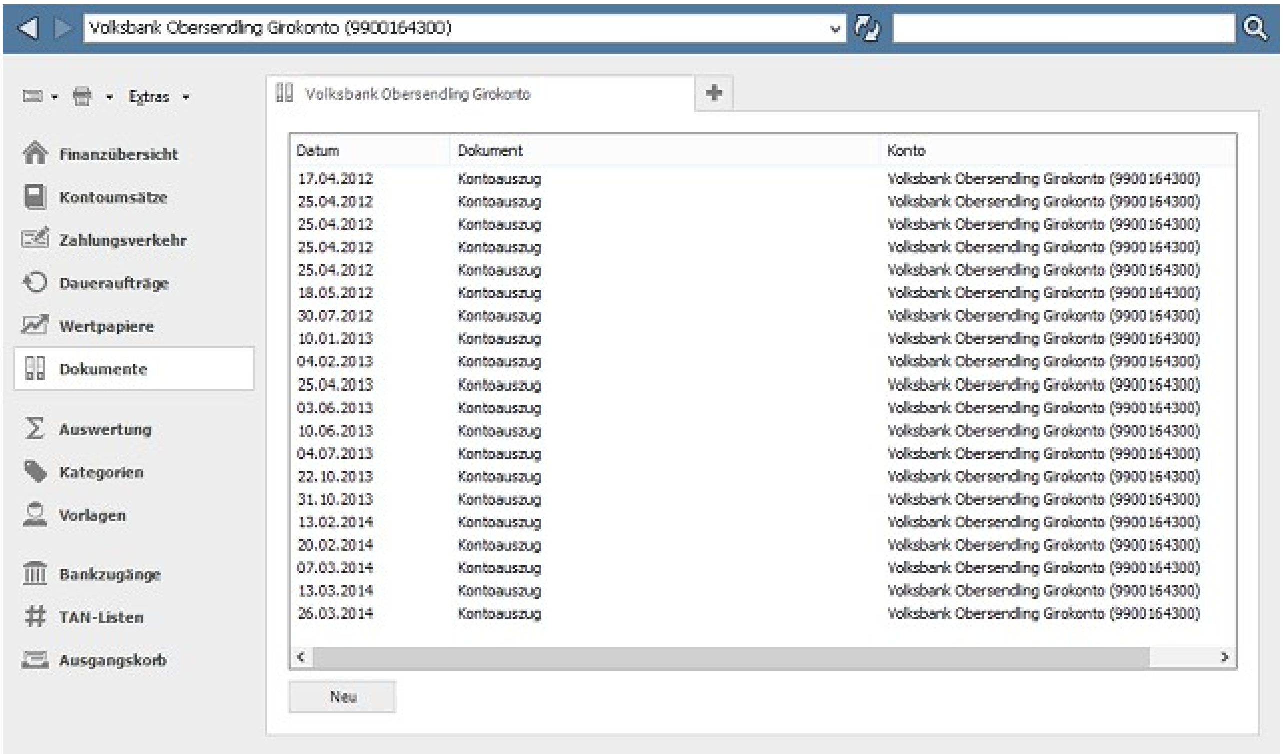


Abbildung 87: Dokumente (elektronische Kontoauszüge)

Durch Doppelklick können Sie die Eigenschaften zu einem Dokument anzeigen. Über das Kontextmenü können vorhandene Dokumente auch gelöscht werden.

Sie können über die Schaltfläche **Neu** beliebige eigene elektronische Dokumente zum Dokumentenspeicher hinzufügen. So können Sie zum Beispiel ältere Kontoauszüge importieren, die online nicht mehr abgerufen werden können. Bitte beachten Sie aber, dass große Dokumente auch den Speicherbedarf des Datentresors erhöhen.

Wenn Sie ein Dokument öffnen, wird folgender Dialog angezeigt.

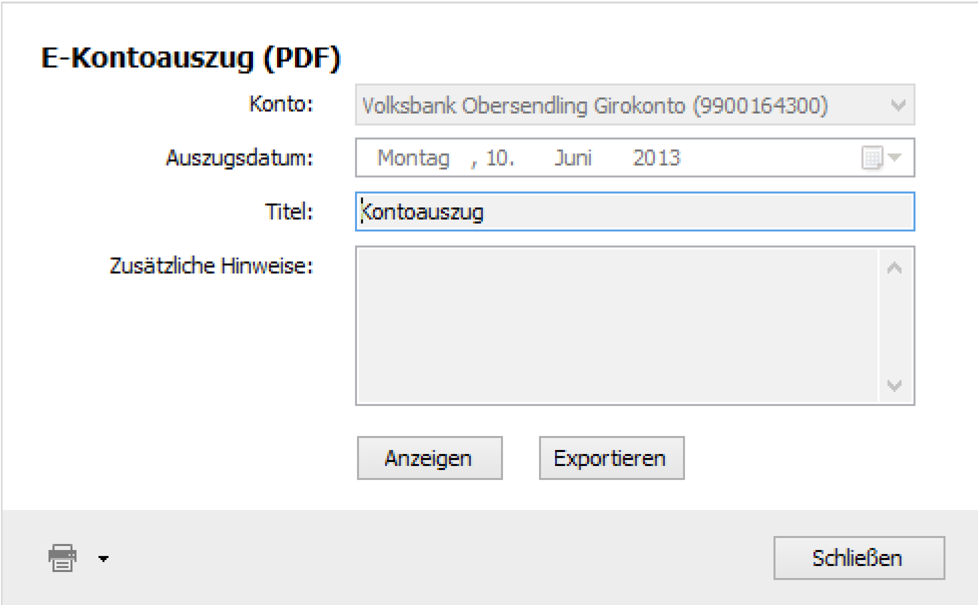


Abbildung 88: Elektronischer Kontoauszug

Durch Klicken auf **Anzeigen** können Sie den tatsächlichen Kontoauszug anzeigen lassen. Durch Klicken auf **Exportieren** können Sie den Kontoauszug aus dem Datentresor in eine beliebige externe Datei speichern.

Die Kontoauszüge werden im Normalfall als PDF-Dateien bereit gestellt, so dass für die Anzeige ein PDF-Anzeigeprogramm (wir empfehlen das kostenlose Programm *SumatraPDF*) erforderlich ist.

	Wichtiger Hinweis!
	Die Sparkassen (mit Ausnahme der Hamburger Sparkasse) stellen elektronische Kontoauszüge nur im unlesbaren MT-940 Datenformat zum Download bereit. Wenn Sie in diesem Fall auf **Anzeigen** klicken, erhalten Sie nur eine von Banking 4W selbst generierte Vorschau der tatsächlichen Daten. Eine verbindliche, druckbare Anzeige des Kontoauszugs ist in diesem Fall leider nicht möglich. Über die Schaltfläche **Exportieren** können Sie aber die original MT-940 Daten exportieren.

21. Wertpapierdepot

Viele Banken und Sparkassen bieten die Möglichkeit, den kompletten aktuellen Bestand eines Wertpapierdepots über HBCI oder FinTS abzurufen. Banking 4W nutzt diese Möglichkeit und zeigt in der Ansicht Wertpapiere den Bestand des ausgewählten Depots an. Darüber hinaus kann ein manuell geführtes Musterdepot angelegt werden.

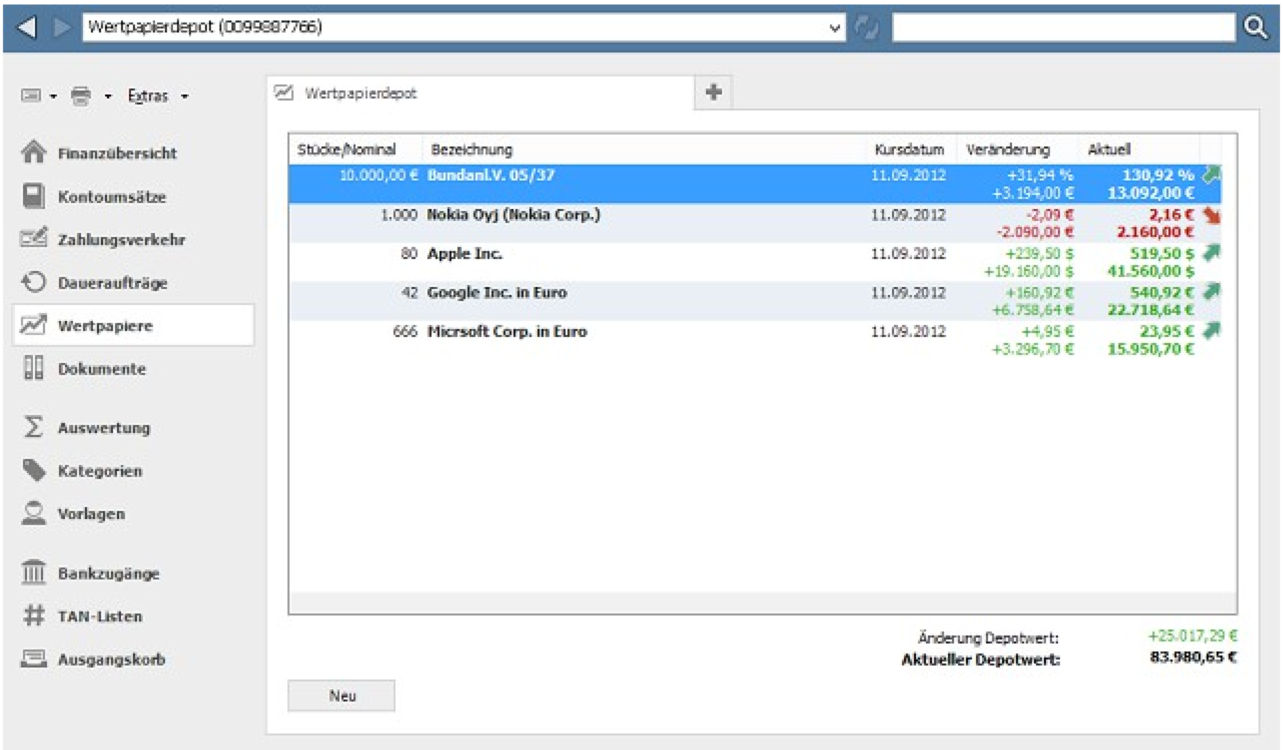


Abbildung 89: Ansicht Wertpapiere

Bietet die Bank oder Sparkasse den Abruf von Wertpapierdepots an, so werden diese normalerweise bei der Synchronisierung des Bankzugangs automatisch angelegt. Der Depotbestand und die Kurse zu den Depotposten werden bei jedem Rundruf geholt. Ein Wertpapierdepot kann auch manuell über die Finanzübersicht, genau wie jedes andere Konto, angelegt werden.

In der Ansicht Wertpapiere kann ein neuer Depotposten manuell über die Schaltfläche **Neu** angelegt werden. Dies ist natürlich nur bei manuell geführten Musterdepots sinnvoll. Bei einem online verfügbaren Depotbestand reicht es, die Schaltfläche Senden/Empfangen anzuklicken, um den kompletten aktuellen Depotbestand von der Bank abzurufen.

Im Statusbereich der Ansicht werden der gesamte aktuelle Depotwert sowie die gesamte Änderung des Depotwerts angezeigt.

Damit das Depot richtig bewertet werden kann, ist es erforderlich, dass zu allen Wertpapieren neben dem aktuellen Kurs auch noch der Kaufkurs, das Kaufdatum und ggf. noch der Zinssatz eingetragen werden.

	Wichtiger Hinweis!
	Bei den von der Bank im Rahmen des Depotabrufs übermittelten Kurse handelt es sich oft nur um die Vortagesschlusskurse. Nur wenige Institute liefern aktuellere Kurse zum Depotbestand. In der aktuellen Version ist darüber hinaus noch kein Abruf von Kursen möglich!

21.1. Wertpapierdetails

Wird ein angezeigter Depotposten geöffnet, so werden die Wertpapierdetails angezeigt. Das gleiche Formular wird auch zur manuellen Erfassung von Depotposten verwendet.

Bei online abgerufenen Depotbeständen ist es oft erforderlich, die Wertpapierdaten zu ergänzen, um eine sinnvolle Berechnung der Wertsteigerung und Rendite zu ermöglichen. Insbesondere der Kaufkurs und das Kaufdatum werden von der Bank oft nicht übermittelt und müssen manuell ergänzt werden. Bei festverzinslichen Wertpapieren sollte zudem noch der Zinssatz ergänzt werden.

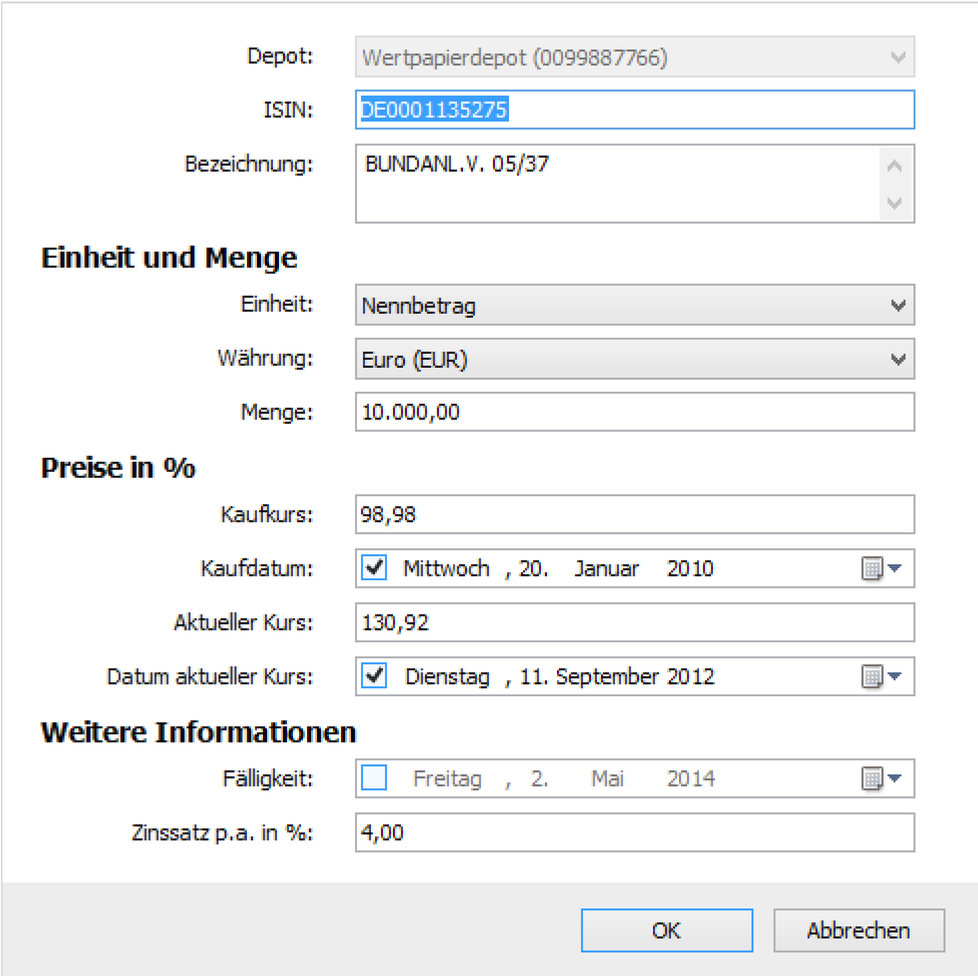


Abbildung 90: Wertpapierdetails

Die Felder dieses Formulars im Einzelnen:

ISIN

Hier sollte die ISIN des Wertpapiers eingetragen werden. Alternativ kann aber auch die WKN oder eine andere Kennung eingetragen werden. Soll in Zukunft jedoch der aktuelle Kurs des Wertpapiers online ermittelt werden, dann muss hier die korrekte ISIN eingetragen sein.

Bezeichnung

Beliebige Bezeichnung des Wertpapiers.

Einheit

Für in Stücken gehandelte Wertpapiere, also z.B. Aktien, ist als Einheit **Anteile** zu wählen. Bei Anteilen wird der Preis in der ausgewählten Währung angegeben. Für Anleihen und ähnliche in Nennbeträgen gehandelte Wertpapiere ist **Nennbetrag** zu wählen. Wird Nennbetrag ausgewählt, so muss der Preis in Prozent angegeben werden.

Währung

Wählen Sie hier die Währung, in der das Wertpapier gehandelt wird. Das heißt zum Beispiel, dass für amerikanische Aktien, die an deutschen Börsen gehandelt werden, dennoch die Währung Euro und nicht US-Dollar angegeben werden muss.

Menge

Bei Anteilen ist hier die Anzahl der Anteile, ggf. mit bis zu drei Nachkommastellen, einzutragen. Bei Nennwerten ist der Nennwert in der gewählten Währung mit bis zu zwei Nachkommastellen einzutragen.

Kaufkurs

Bei Anteilen ist der Kaufpreis je Anteil in der gewählten Währung einzutragen. Bei Nennwerten ist der Kaufkurs in Prozent einzutragen. In beiden Fällen können bis zu drei Nachkommastellen angegeben werden. Nur wenn ein Kaufpreis angegeben wurde, kann der Wertzuwachs für das Wertpapier berechnet werden.

Kaufdatum

Geben Sie hier das Datum des Wertpapierkaufes an. Nur wenn Kaufpreis und Kaufdatum eingetragen sind, kann die Rendite des Wertpapiers berechnet werden. Die Rendite berechnet sich aus dem Wertzuwachs gemessen am eingesetzten Kapital und wird in Prozent pro Jahr angegeben.

Aktueller Kurs

Hier sollte der aktuelle Kurs des Wertpapiers stehen. Bei Anteilen wird der Kurs je Anteil in der gewählten Währung angegeben. Bei Nennwerten ist der Kurs in Prozent. In beiden Fällen können bis zu drei Nachkommastellen angegeben werden. Ohne aktuellen Kurs kann das Depot nicht bewertet werden.

Datum aktueller Kurs

Hier sollte das Datum des aktuellen Kurses stehen. Nur wenn dieses angegeben ist, kann die Rendite berechnet werden.

Fälligkeit

Hat das Wertpapier einen Fälligkeitstermin, so können Sie diesen hier eintragen. Die Fälligkeit ist rein informativ und wird nicht in die Berechnungen mit einbezogen.

Zinssatz p.a. in %

Anleihen haben normalerweise einen festen Zinssatz bezüglich ihres Nennwertes. Geben Sie hier diesen Zinssatz an, so wird dieser in die Renditeberechnung mit einbezogen. Ist kein Zinssatz angegeben, so wird von 0% ausgegangen.

22. Festgeldkonten

Wenn Sie Festgeldkonten besitzen, bzw. Konten, die Vermögenswerte beinhalten, dann können Sie diese in Banking 4W verwalten. Hierbei wird grundsätzlich zwischen Online-Festgeldkonten und Offline-Festgeldkonten unterschieden.

22.1. Online-Festgeldkonten

Ein Online-Festgeldkonto ist ein Festgeldkonto bei einer Bank, das in Banking 4W mit einem Bankzugang verbunden ist. Die Festgelder werden in der Finanzübersicht tabellarisch angezeigt, können aber nicht verändert werden. Zu den einzelnen Festgeldern wird jeweils auch der Zinssatz und das Ablaufdatum angezeigt.

Online-Festgeldkonten werden im Programm normalerweise bei der Einrichtung und Synchronisation des Bankzugangs automatisch erstellt, wenn die Bank die Übertragung von Festgeldkontodaten über HBCI unterstützt.

22.2. Offline-Festgeldkonten

Ein Offline-Festgeldkonto ist dem Online-Festgeldkonten zwar vom Aufbau her ähnlich, es ist jedoch nicht an eine Bank gebunden und wird daher nur im Programm geführt. In der Finanzübersicht sehen die beiden Varianten, online und offline, gleich aus. Im Gegensatz zum Online-Festgeldkonto kann man bei einem Offline-Festgeldkonto neue Festgelder bzw. Wertgegenstände hinzufügen, bestehende bearbeiten oder auch löschen. Die nachfolgende Abbildung zeigt ein Offline-Festgeldkonto in der Finanzübersicht.

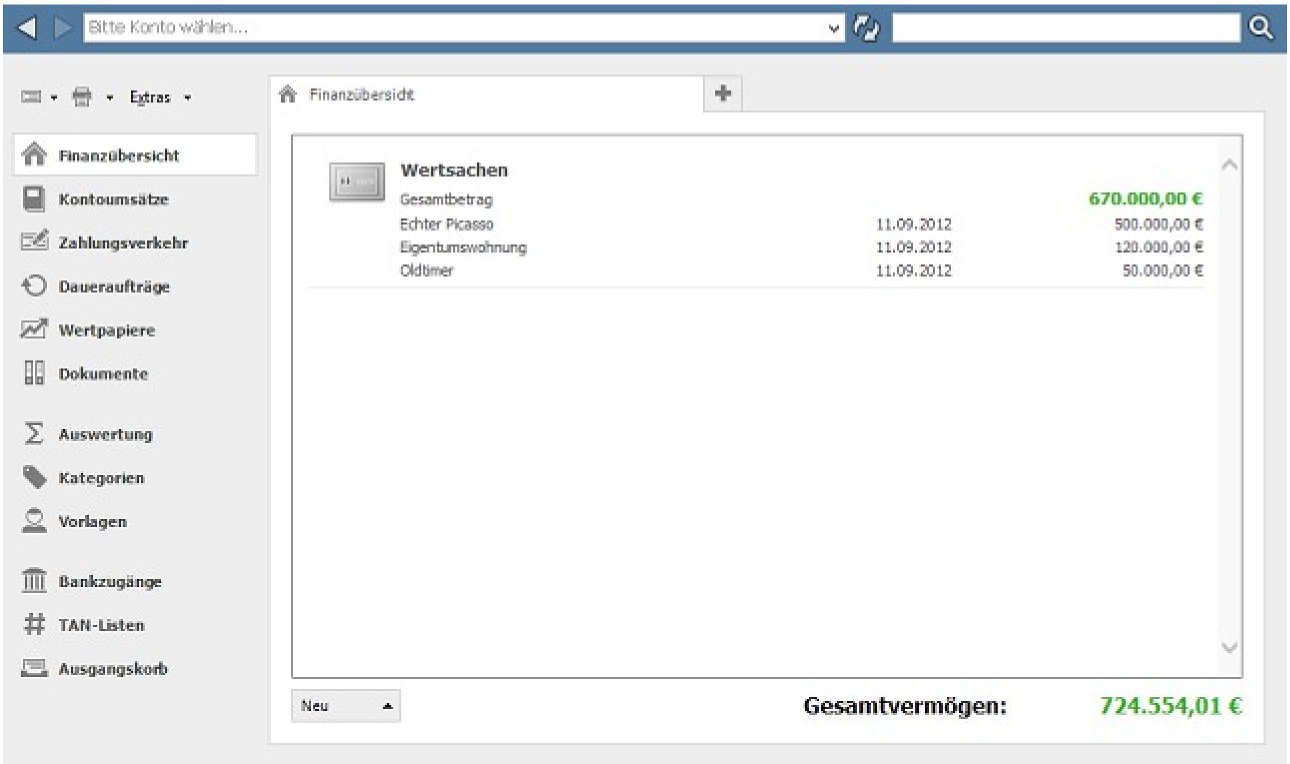


Abbildung 91: Offline-Festgeldkonto in der Finanzübersicht

Jedes Offline-Festgeldkonto besitzt in der Finanzübersicht ein kleines, blaues Summensymbol (Abbildung 92), wenn man mit der Maus auf das Festgeldkonto zeigt. Mit einem Klick auf dieses Symbol öffnet sich dann das „Festgeldkonto bearbeiten“-Fenster, wie es in der Abbildung 93 zu sehen ist.

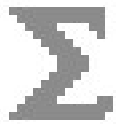


Abbildung 92: Summensymbol

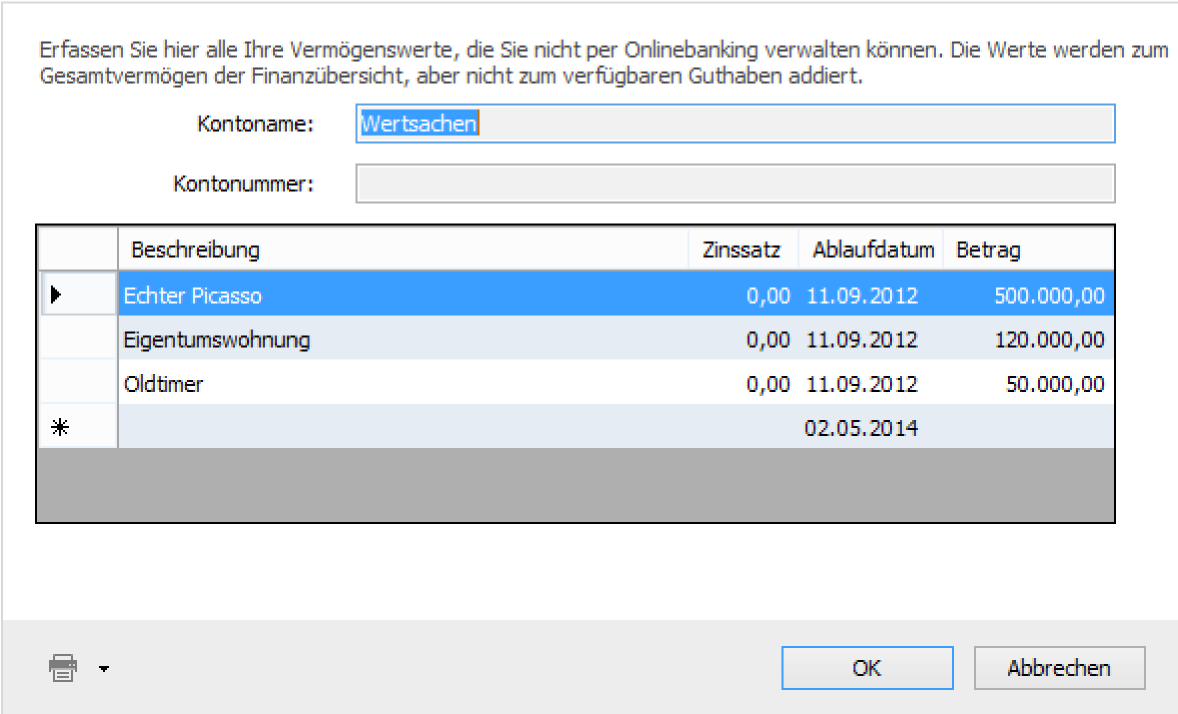


Abbildung 93: Festgeldkonto bearbeiten

Das Fenster zur Bearbeitung von Offline-Festgeldkonten besteht aus den Kontoangaben (Kontoname, Kontonummer) und aus der Tabelle mit den Festgeldern / Wertgegenständen. Die einzelnen Einträge in der Tabelle lassen sich individuell bearbeiten. Es können neue Zeilen hinzugefügt oder alte gelöscht werden. Das Hinzufügen neuer Zeilen und somit neuer Festgelder bzw. Wertgegenstände geschieht über die unterste Tabellenzeile mit den Sternchen (*). Werden hier Werte eingefügt, dann wird unten eine neue Zeile eingefügt und die aktuelle Zeile wird zu einem echten Eintrag für ein Festgeld. Alle wichtigen Aspekte des Festgeldes (Beschreibung, Zinssatz, Ablaufdatum und Betrag) können verändert werde. Um einen Eintrag aus der Tabelle zu löschen, müssen Sie entweder die **Entfernentaste** drücken oder das Kontextmenü öffnen (rechte Maustaste) und dann den Menüeintrag **Löschen** wählen.

Dieses Fester gibt Ihnen auch die Möglichkeit, das Festgeldkonto und seine Inhalte auszudrucken (über das Drucken-Symbol in der linken unteren Ecke).

23. Onlinebanking

Onlinebanking ist das zentrale Feature von Banking 4W. Über Onlinebanking können Sie Kontostände und Kontoumsätze abrufen und verschiedene Aufträge an das Kreditinstitut übertragen. Mit der Einrichtung und Synchronisierung eines Bankzugangs haben Sie bereits alle Voraussetzungen für die Onlinebanking Nutzung geschaffen.

In diesem Kapitel werden die verschiedenen Möglichkeiten des Onlinebanking mit Banking 4W beschrieben.

	Wichtiger Hinweis!
	Bitte beachten Sie, dass der Umfang und die Qualität der zur Verfügung stehenden Onlinebanking Funktionen zu einem großen Teil davon abhängt, welche Funktionalität das Kreditinstituts über den Zugangsweg HBCI bzw. FinTS anbietet! Sehr oft bieten die Kreditinstitute über HBCI bzw. FinTS nur eine kleine Untermenge der über die sonstigen Zugangswege möglichen Funktionen an.

Das Onlinebanking wird primär über das Senden/Empfangen Symbol (Siehe nebenstehende Abbildung 94) in der Kopfleiste gestartet. Die jeweils durch Tippen auf dieses Symbol gestartete Onlinebanking Aktion ist abhängig von der aktuellen Ansicht. So wird zum Beispiel in der Finanzübersicht ein Rundruf gestartet, in der Dauerauftrags-Ansicht werden die aktuellen Daueraufträge von der Bank abgeholt. In manchen Ansichten steht das Senden/Empfangen Symbol nicht zur Verfügung.



Abbildung 94: Senden / Empfangen

Während des Onlinebanking Vorgangs wird ein laufendes Übertragungsprotokoll wie in Abbildung 95 dargestellt angezeigt. Im Übertragungsprotokoll werden die einzelnen durchgeführten Schritte und die vom Kreditinstitut erhaltenen Rückmeldungen angezeigt.

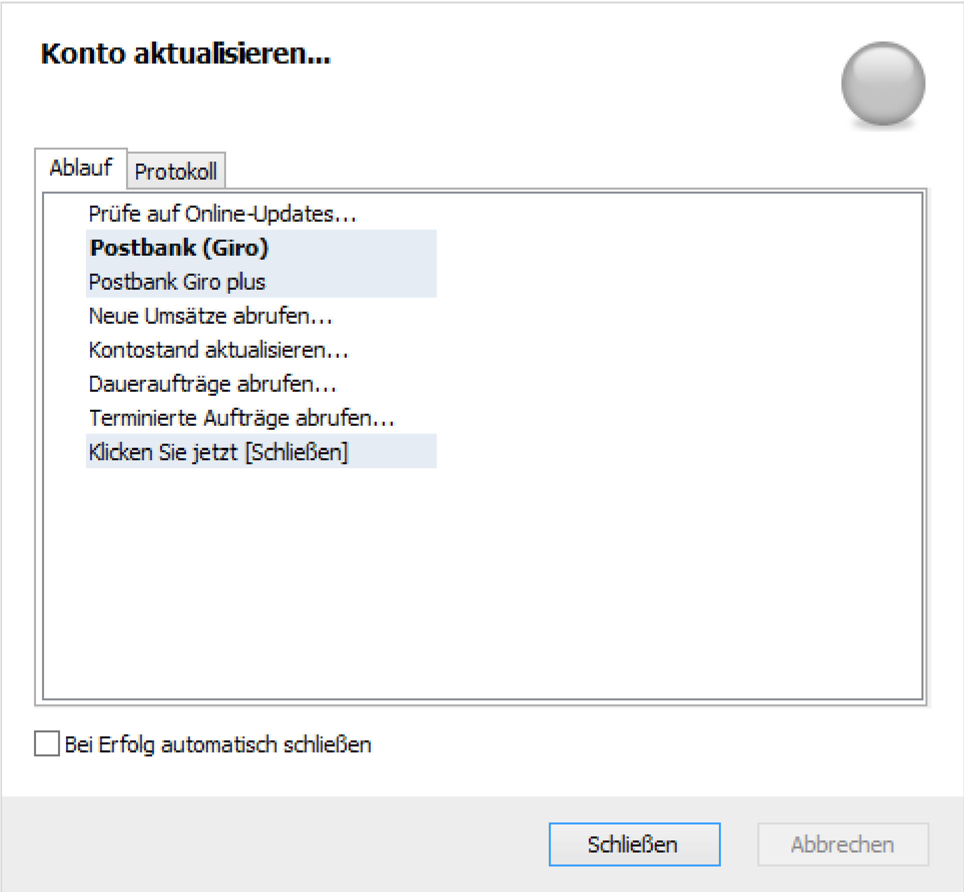


Abbildung 95: Übertragungsprotokoll

Vom Kreditinstitut gesendete Rückmeldungen bestehen aus einem vierstelligen Rückmeldungscode gefolgt vom Rückmeldungstext. Die Rückmeldungen werden von Banking 4W unverändert angezeigt.

Durch Klicken auf **Abbrechen** wird die Onlinebanking Aktion so schnell wie möglich vorzeitig beendet. Nachdem der Ablauf beendet ist, müssen Sie das Ablauffenster durch klicken auf **Schließen** schließen. Natürlich sollten Sie vorher alle angezeigten Warn- und Fehlermeldungen durchgesehen haben. Wenn Sie das Häkchen "Bei Erfolg automatisch schließen" setzen, dann wird das Ablauffenster am Ende automatisch geschlossen, sofern kein Fehler aufgetreten ist.

Sind die angezeigten Meldungen zu lang und werden diese im Übertragungsprotokoll nur abgeschnitten angezeigt, so können Sie die Laufleiste am unteren Rand des Übertragungsprotokolls verschieben um den gesamten Meldungstext sichtbar zu machen.

Alle von der Bank gesendeten Rückmeldungen zu einem übertragenen Auftrag werden zusammen mit dem Auftrag zusätzlich im Ausgangskorb gespeichert. So können Sie auch später noch nachprüfen, ob ein Auftrag erfolgreich ausgeführt wurde und, wenn nicht, warum er abgelehnt wurde. Weitere Informationen hierzu finden Sie im Abschnitt **Ausgangskorb**.

Bei einer erfolgreichen Online-Banking-Aktion wird das Ablauffenster automatisch nach dem Ende geschlossen. Nur falls von der Bank Mitteilungen oder Warnungen übermittelt wurden, bleibt das Ablauffenster geöffnet, damit diese Meldungen nicht übersehen werden. Auf Wunsch kann durch setzen des Häkchens „Bei Erfolg auch bei Warnungen automatisch schließen“ ein automatisches Schließen des Ablauffensters auch bei Bankmitteilungen und Warnungen erzwungen werden. Bei Fehlermeldungen bleibt das Ablauffenster aber in jedem Fall geöffnet.

23.1. Daten abrufen

23.1.1. Kontostände und Kontoumsätze abrufen

Die aktuellen Kontostände können in der Finanzübersicht abgerufen werden. Wird in der Finanzübersicht auf das Senden/Empfangen Symbol in der Kopfleiste getippt, so werden die Kontostände für alle für Onlinebanking eingerichteten Konten in einem großen Rundruf abgerufen. Die werksseitige Voreinstellung sorgt außerdem dafür, dass im selben Rundruf auch alle neuen Kontoumsätze und Depotbestände abgerufen werden. In der individuellen Kontoeinstellung können Sie unter **Rundruf** diese Voreinstellung ändern.

Klicken Sie auf die blauen Pfeile in der Symbolgruppe neben dem Kontonamen, so wird gezielt ein „Kontoruf“ für dieses Konto ausgelöst. Ein Kontoruf entspricht funktional einem Rundruf, es wird aber nur das gewählte Konto abgefragt.

Eine weitere Möglichkeit die neuen Kontoumsätze abzurufen besteht darin, das Senden/Empfangen Symbol in der Ansicht **Kontoumsätze** oder **Zahlungsverkehr** anzuklicken. In diesem Fall werden die Kontoumsätze für das aktuell angezeigte Konto abgerufen. In der Ansicht **Zahlungsverkehr** werden zusätzlich dazu die bei der Bank vorliegenden terminierten Überweisungen abgerufen.

Werden vom Kreditinstitut in den Kontoumsätzen Buchungen übertragen, die im Zahlungsverkehr als Zahlungen eingetragen sind, so werden diese Zahlungen automatisch aus dem Zahlungsverkehr gelöscht und in den Kontoumsätzen verbucht.

23.1.2. Terminierte Überweisungen abrufen

Die bei der Bank vorliegenden terminierten Überweisungen können, bei entsprechender Konfiguration, im Rahmen eines Rundrufs oder Kontorufs abgerufen werden. Um gezielt die terminierten Überweisungen für ein Konto abzurufen, klicken Sie auf das Senden/Empfangen-Symbol in der Ansicht **Zahlungsverkehr**.

23.1.3. Daueraufträge abrufen

Die bei der Bank geführten Daueraufträge können, bei entsprechender Konfiguration, im Rahmen eines Rundrufs oder Kontorufs abgerufen werden. Um gezielt die Daueraufträge für ein Konto abzurufen, klicken Sie auf das Senden/Empfangen-Symbol in der Ansicht **Daueraufträge**.

23.1.4. Depotbestand abrufen

Der aktuelle Depotbestand kann, bei entsprechender Konfiguration, im Rahmen eines Rundrufs oder Kontorufs abgerufen werden. Um gezielt den Bestand eines Depots abzurufen, klicken Sie auf das Senden/Empfangen-Symbol in der Ansicht **Wertpapiere**.

23.2. Zahlungsaufträge erfassen

Onlinebanking Aufträge für Zahlungen, wie z.B. Überweisungen, Umbuchungen und Lastschriften, können Sie jederzeit über das Auftrags-Menü erfassen. Klicken Sie auf das Überweisungssymbol, so wird das Menü ausgeklappt. Jedes geöffnete Auftragsformular nimmt als Vorgabe für das Auftragsgeberkonto das aktuell in der Kopfleiste gewählte Konto an.

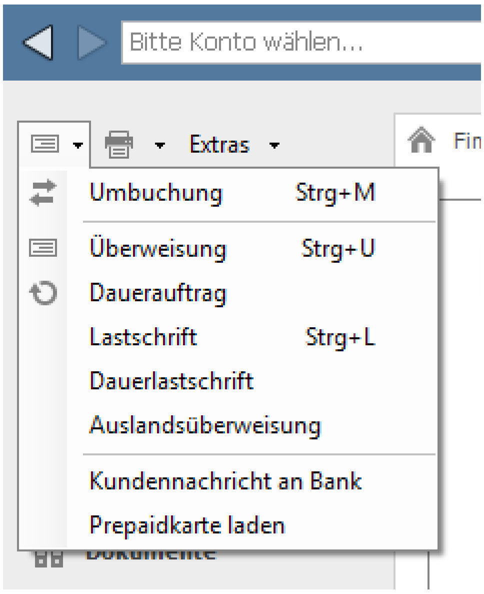


Abbildung 96: Auftragsmenü

In jedem Fall können erfasste Aufträge entweder sofort übertragen oder als vorbereitete Aufträge gespeichert werden. Die Übertragung aller offline erfassten und im Zahlungsverkehr abgelegten Aufträge muss explizit angestoßen werden.

Automatische Berechnung von Summen und Differenzen in Betragsfeldern

Jeder Auftrag hat ein sogenanntes Betragsfeld, in dem Sie den zu überweisenden Betrag bzw. den Betrag der Lastschrift eingeben. In diesem Betragsfeld können Sie nicht nur gewöhnliche Beträge wie „1.029,99“ oder „5“ eingeben, sondern auch ausgeschriebene Summen und Differenzen wie „12 + 500“ oder „100,55 – 35,10“ in beliebiger Verkettung. Beim Verlassen des Betragsfeld werden dann diese Summen und Differenzen berechnet und daraus ein einziger Endwert als Zahl gebildet. Diese automatische Berechnung kann in einfachen Fällen Zeit sparen, in denen normalerweise ein Taschenrechner zur Addition oder Subtraktion gebraucht werden würde.

23.2.1. Umbuchung

Eine Umbuchung ist nur zwischen eigenen Konten möglich. Eine Umbuchung zwischen verschiedenen Kreditinstituten ist fachlich nicht möglich und wird in Banking 4W hilfsweise durch eine einfache Überweisung bewerkstelligt. Bei Umbuchungen innerhalb eines Kreditinstituts wird, wenn vom Kreditinstitut angeboten, der spezielle Geschäftsvorfall Umbuchung verwendet.

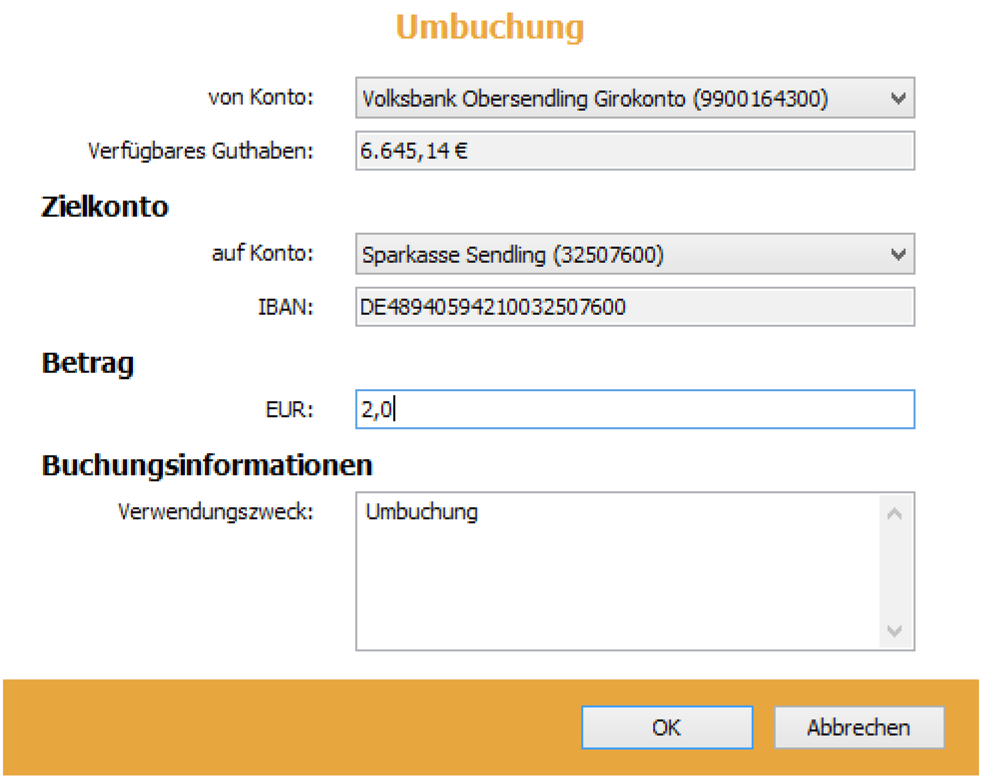


Abbildung 97: Umbuchung

Die Funktion Umbuchung bietet eine sehr bequeme und schnelle Möglichkeit, um Geld zwischen eigenen Konten zu transferieren.

Während bei einer Überweisung nur eine erwartete Zahlung unter Zahlungsverkehr erstellt wird, wird bei einer Umbuchung gleichzeitig auch eine nur lokal gespeicherte erwartete Gutschrift für das Zielkonto unter Zahlungsverkehr erstellt.

23.2.2. Überweisung und Terminüberweisung

Die Überweisung ist eine europaweit standardisierte Überweisungsform gemäß den SEPA-Richtlinien. Das zur Erfassung einer Überweisung angezeigte Formular entspricht inhaltlich dem bekannten Überweisungsträger aus Papier, beim Ausfüllen einer SEPA-Überweisung sind jedoch folgende Spezialitäten zu beachten.

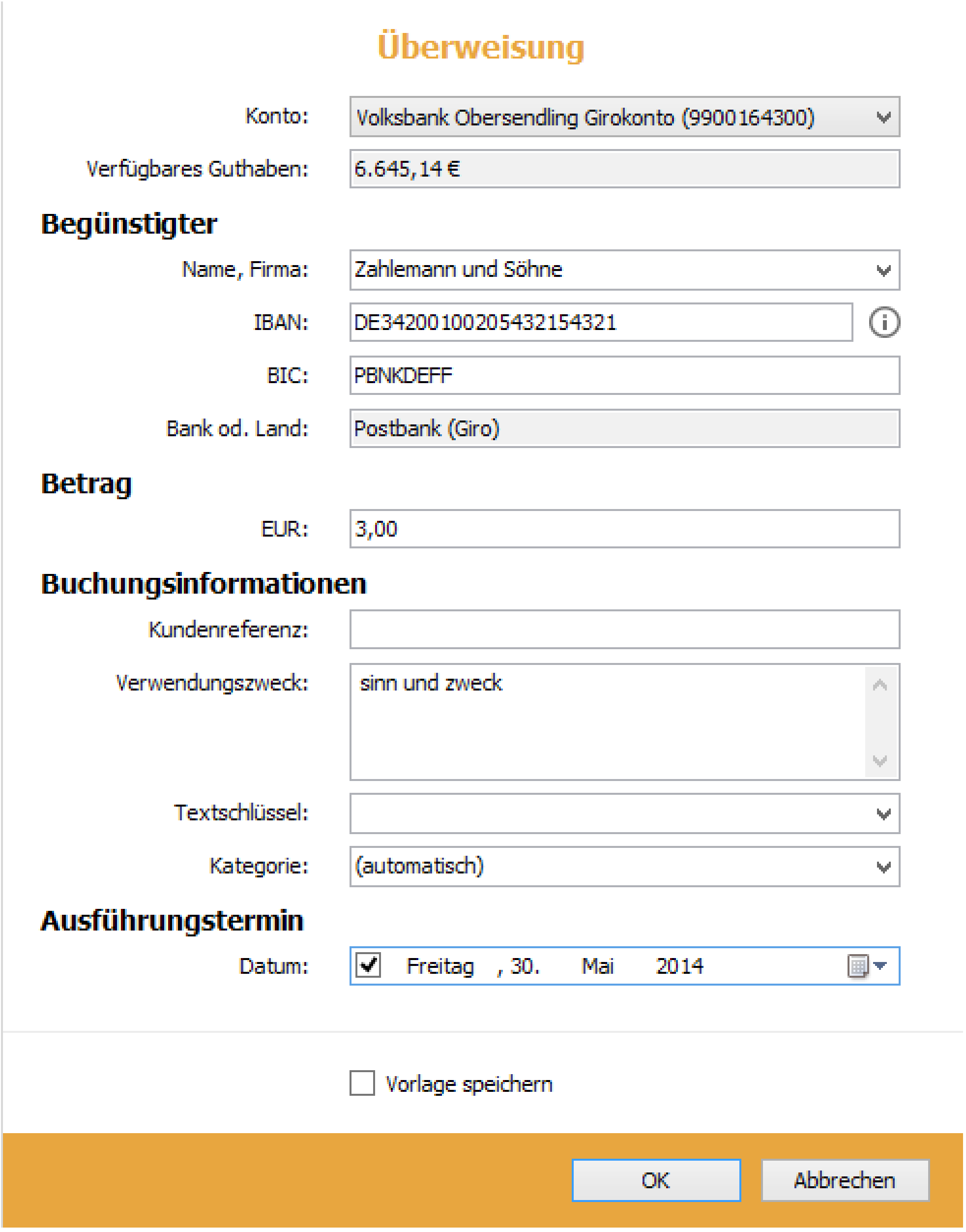


Abbildung 98: Überweisungsformular

Das Empfängerkonto wird immer durch IBAN und BIC (siehe EU-Standardüberweisung) angegeben, auch wenn das Empfängerkonto in Deutschland ist. Mit der Einführung von SEPA werden nationale Kontoverbindungsangaben, wie Bankleitzahl und Kontonummer in Deutschland, durch die international genormte IBAN und BIC ersetzt.

Die Kundenreferenz kann von Ihnen frei gewählt werden und wird unverändert bis zum Empfänger übertragen. Dem Empfänger wird die von Ihnen eingetragene Kundenreferenz im Kontoauszug mitgeteilt (Ende-zu-Ende Kennung). Tragen Sie hier die Referenznummer ein, die Ihnen vom

Zahlungsempfänger, zum Beispiel in einer Rechnung, mitgeteilt wurde, oder lassen Sie das Feld einfach leer. Die Kundenreferenz kann aus maximal 35 Zeichen bestehen.

	Wichtiger Hinweis!
	Die Übertragung der Kundenreferenz wird seit der Umstellung auf SEPA noch nicht von allen Banken vollständig unterstützt.

Der Verwendungszweck wird bei SEPA in einer einzigen Zeile mit maximal 140 Zeichen Länge übertragen. Eine Aufteilung auf Zeilen wie bei einer deutschen Überweisung gibt es in SEPA zwar nicht, durch bankinterne Verarbeitung kann der Verwendungszweck jedoch automatisch auf Zeilen aufgeteilt werden. Im Verwendungszweck dürfen keine Umlaute verwendet werden. Groß- und Kleinschreibung wird, wieder im Gegensatz zu einer deutschen Überweisung, unterschieden.

In neueren SEPA-Formaten wird die Übertragung eines SEPA Textschlüssels (Purpose Code) unterstützt. Dieser erfüllt den gleichen Zweck wie der Textschlüssel einer herkömmlichen nationalen Standardüberweisung. In SEPA stehen folgende Textschlüssel zur Auswahl:

---- (keine Auswahl)
SALA Lohn, Gehalt, Rente
CBFF VL (2013)
CBFF VL (2014)
CBFF VL (2015)
GOVT Bezüge öffentlicher Kassen

Für eine Standard SEPA-Überweisung wählen Sie bitte einfach den Punkt **---- (keine Auswahl)**.

Den Textschlüssel **SALA** können Sie als Arbeitgeber verwenden, um Ihre Lohnzahlungen an Ihre Mitarbeiter speziell zu kennzeichnen. Der Textschlüssel **CBFF VL** ist für vermögenswirksame Leistungen vorgesehen und kann nur verwendet werden, wenn Ihr Konto bzw. Ihre Bank ihn für Überweisungen auch unterstützt. Zusätzlich muss dieser Textschlüssel im Zusammenhang mit einem bestimmten Jahr (aktuelles Jahr, Vorjahr oder Folgejahr) verwendet werden. Dafür stehen in der Auswahlliste drei verschiedene Einträge für jeweils ein bestimmtes Jahr zur Verfügung. Der Textschlüssel **GOVT** kann nur von Behörden verwendet werden (hierunter fallen Renten, rentenähnliche Zahlungen, Witwen-/Waisengeld, Kindergeld).

	Wichtiger Hinweis!
	Die speziellen SEPA-Textschlüssel wurden erst in späteren SEPA-Formaten eingeführt und werden daher noch nicht von allen Banken unterstützt.

Sofern von der Bank unterstützt, können Sie optional für die Überweisung noch einen gewünschten Ausführungstermin angeben (SEPA-Terminüberweisung). Geben Sie keinen Ausführungstermin an, so wird die Überweisung von der Bank sofort ausgeführt. Wird ein Termin angegeben, so erfolgt die Überweisung zum angegebenen Zeitpunkt vollautomatisch durch das Kreditinstitut, ohne dass hierfür eine weitere Aktion Ihrerseits erforderlich ist. Bitte beachten Sie: Nicht alle Banken unterstützen terminierte SEPA-Überweisungen.

Ein Überweisungsauftrag kann auch aus einer im Zahlungsverkehr angelegten vorbereiteten Überweisung abgeleitet werden. Wählen Sie hierzu im Zahlungsverkehr für die vorbereitete Überweisung das Kontextmenü, tippen Sie auf „Neu aus Auswahl“ und wählen Sie **Überweisung**. Es erscheint das Überweisungsformular, das mit den Daten der vorbereiteten Überweisung vorinitialisiert wurde. Sie können die Überweisungsdaten jetzt noch ändern und den Überweisungsauftrag dann senden oder erneut speichern.

23.2.3. Lastschrift

Um mit Banking 4W Lastschriften mit einziehen zu können, benötigen Sie eine spezielle Vereinbarung mit Ihrer Bank. Darüber hinaus muss Ihre Bank die Möglichkeit zum Lastschrifteinzug über HBCI oder FinTS für Sie freigeben.

Banking 4W bietet die Möglichkeit zwischen Basislastschrift, Basislastschrift D-1 sowie Firmenlastschrift zu wählen. Die Basislastschrift ist die Standard-Lastschrift und durch eine sehr lange Vorlaufzeit von bis zu 15 Tagen gekennzeichnet. Bei einem selbstgewählten Ausführungsdatum muss dieses entsprechend weit in der Zukunft liegen. Die Basislastschrift D-1 hat verkürzte Vorlaufzeiten, in der Regel ein bis zwei Tage. Firmenlastschriften sind ausschließlich für den Verkehr mit Geschäftskunden vorgesehen und haben ebenfalls eine verkürzte Vorlaufzeit.

Für die weiteren Datenfelder gelten die gleichen Regeln wie für SEPA-Überweisungen. Zusätzlich müssen noch Informationen zum Lastschriftmandat, also der vom Kunden unterzeichneten Einzugsermächtigung, eingetragen werden.

Für den Einzug von Lastschriften benötigen Sie eine Gläubiger-ID, welche Sie bei der Bundesbank anfordern können. Die Gläubiger-ID wird aus den Kontostammdaten voreingestellt. Die im Auftrag dann eingetragene Gläubiger-ID wird wiederum in den Kontostammdaten gespeichert und überschreibt eine dort vorher gespeicherte Gläubiger-ID.

Die Mandatsreferenz ist eine eindeutige ID die des SEPA Lastschriftmandats und kann von Ihnen frei gewählt werden. Es muss aber gewährleistet werden, dass Sie anhand der Mandatsreferenz die Einzugsermächtigung des Kunden bei einer Prüfung vorlegen können. Zusätzlich muss das Datum angegeben werden, an dem die Einzugsermächtigung vom Kunden unterschrieben wurde.

Über die Lastschriftfolge legen Sie fest, ob es sich um eine einmalige Lastschrift, eine erstmalige Lastschrift, eine wiederholte Lastschrift oder eine letztmalige Lastschrift handelt.

Zwingend ist ein Ausführungstermin für die Lastschrift anzugeben. Geben Sie das heutige Datum an, dann wird die Lastschrift sofort ausgeführt. Wenn Sie einen Termin angeben, dann wird der Auftrag als terminierte Lastschrift an die Bank übertragen und von dieser erst zum gewünschten Zeitpunkt eingezogen. Der mögliche Datumsbereich für eine Terminlastschrift wird durch Ihre Bank vorgegeben. Wenn Ihre Bank keine Terminlastschriften unterstützt, so ist die einzig mögliche Auswahl das heutige Datum, was einer sofortigen Ausführung entspricht.

Das folgende Formular zeigt die notwendigen Parameter einer Lastschrift:

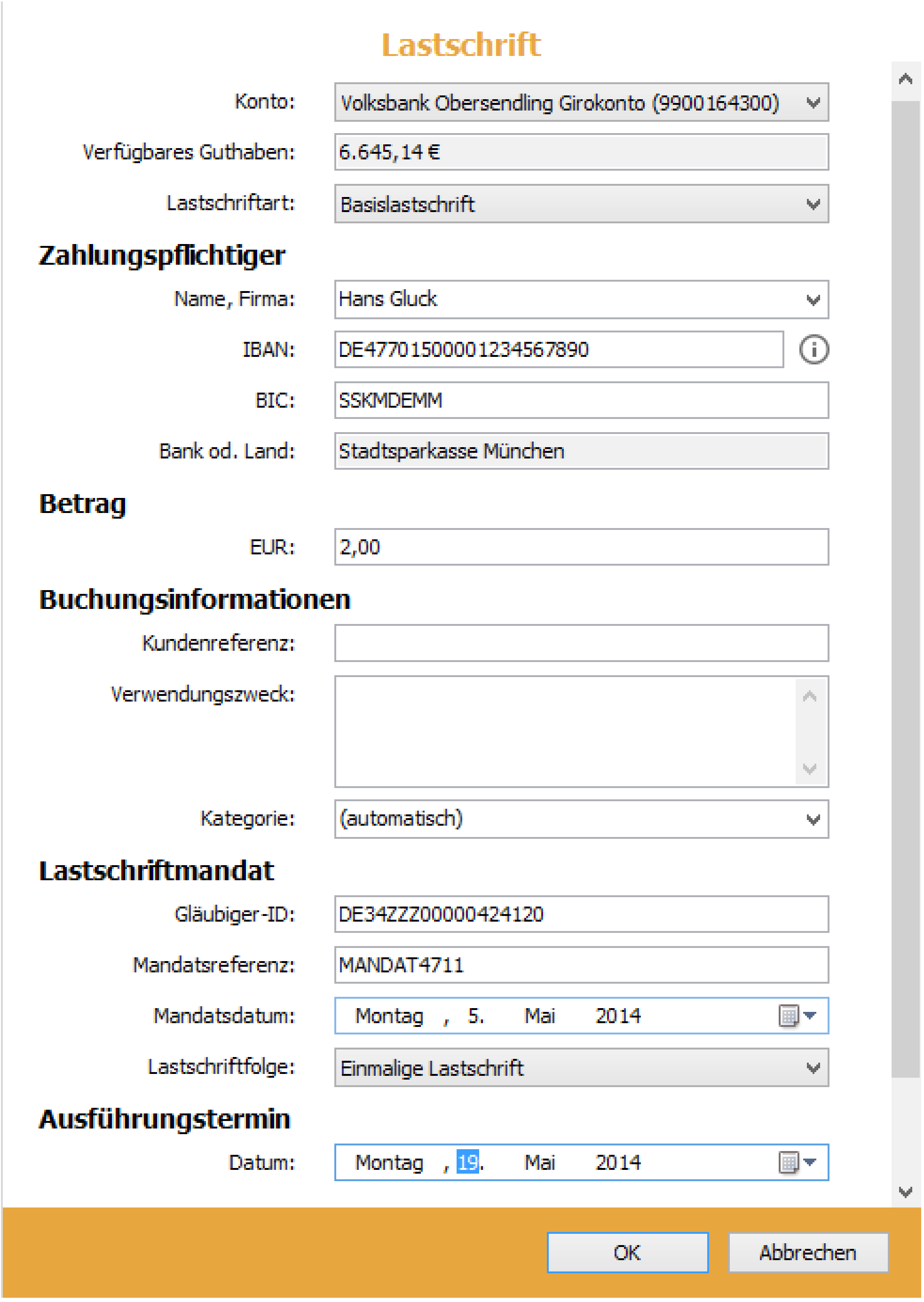


Abbildung 99: Basislastschrift

23.2.4. Auslandsüberweisung (nicht EU)

Für Überweisungen in Länder außerhalb des SEPA-Raumes steht Ihnen der Geschäftsvorfall Auslandsüberweisung zur Verfügung. Auch wenn Sie keine IBAN und BIC eines Empfängerkontos im SEPA-Raum haben, können Sie alternativ diese Auftragsart verwenden.

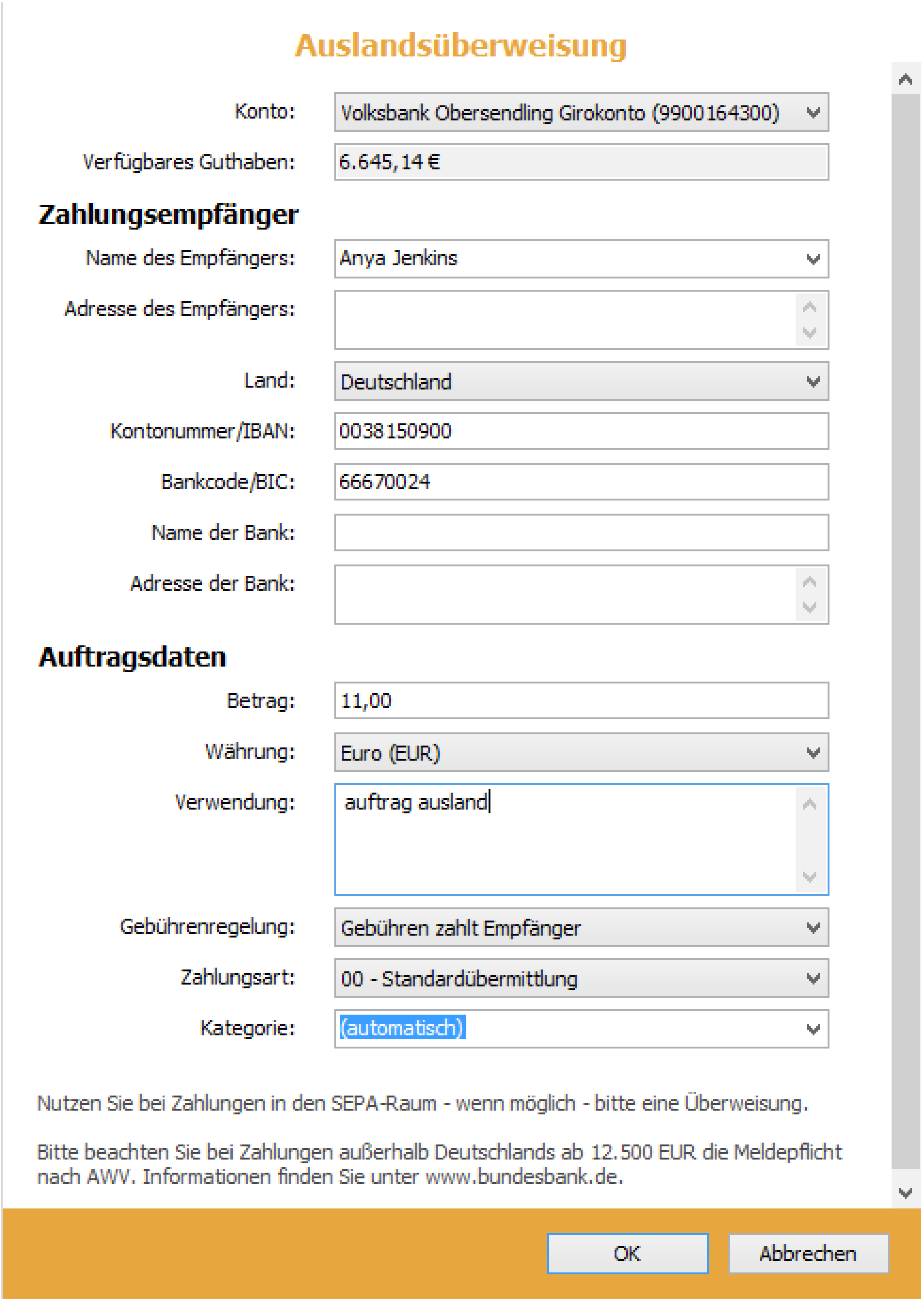


Abbildung 100: Auslandsüberweisung

Bitte beachten Sie jedoch, dass für Auslandsüberweisungen in jedem Fall erheblich höhere Gebühren als bei einer normalen Überweisung anfallen. Informieren Sie sich sicherheitshalber vorher bei Ihrer Bank nach den Gebühren für Auslandsüberweisungen.

23.2.5. Kundennachricht an Bank

Über diesen Auftragstyp können Sie einen beliebigen verbal formulierten Auftrag an Ihre Bank senden.

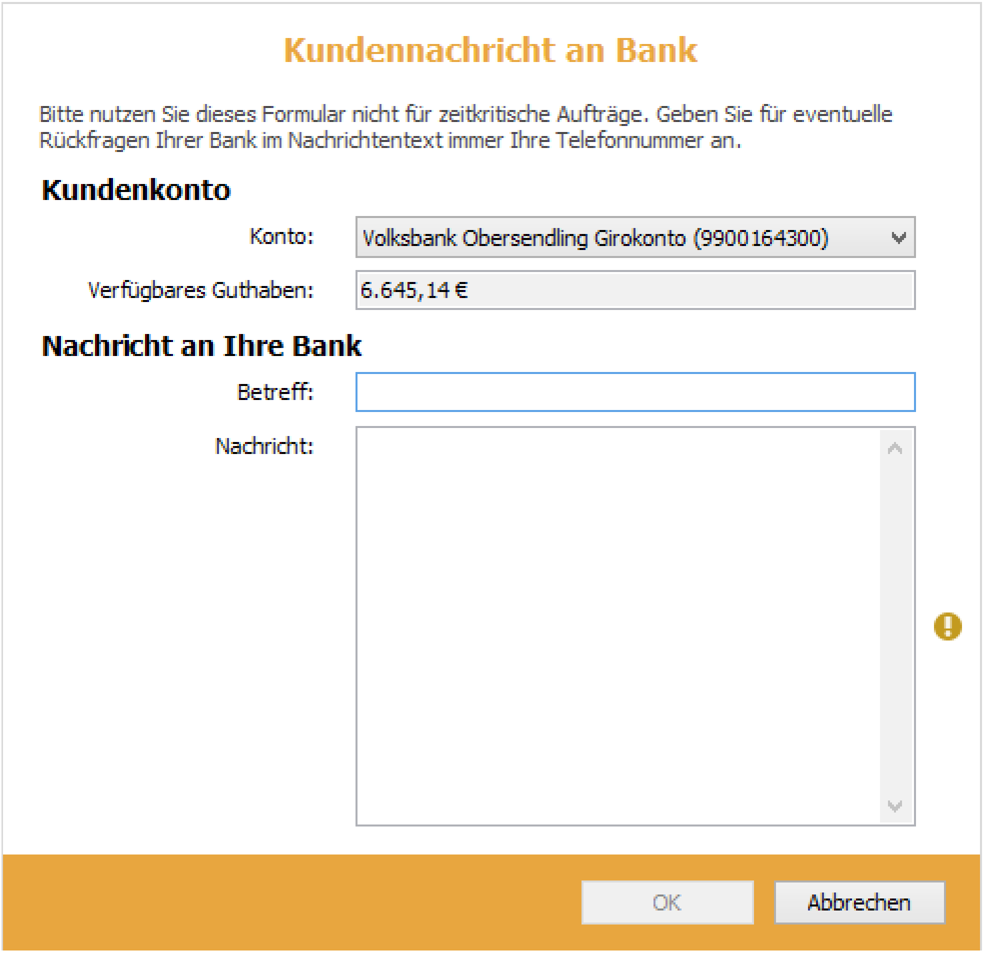


Abbildung 101: Kundennachricht an Bank

Die eingegebene Nachricht wird über das Onlinebanking genau so verschlüsselt und gesichert wie eine Überweisung übertragen. Sie können sich also sicher sein, dass die enthaltenen Informationen absolut vertraulich Ihre Bank erreichen.

23.2.6. Prepaid-Handy Guthaben laden

Bei Sparkassen, Volks- und Raiffeisenbanken haben Sie die Möglichkeit, über Ihr Kreditinstitut das Guthaben Ihres Prepaid-Mobilfunkvertrags aufzuladen.

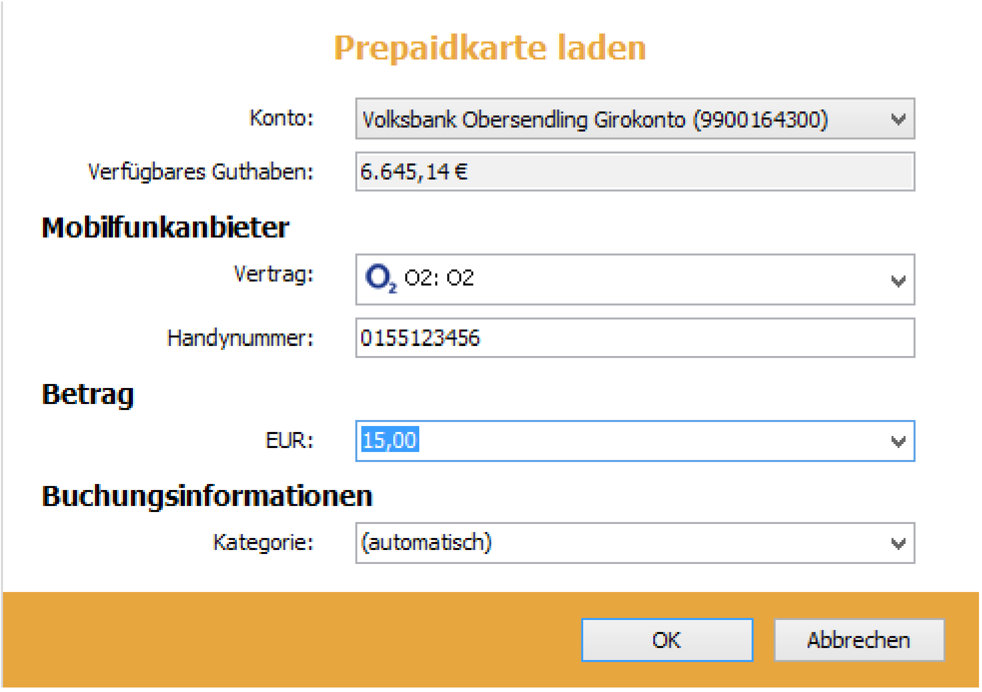


Abbildung 102: Prepaid-Handy-Guthaben laden

Wählen Sie dazu Ihren Prepaid-Vertragstyp von den von Ihrer Bank unterstützten Mobilfunkanbietern aus. Verschiedene Kreditinstitute unterstützen verschiedene Mobilfunkanbieter, so dass die zur Verfügung stehende Auswahl vom oben ausgewählten Konto abhängig ist.

Wählen Sie den Ladebetrag aus der vorgegebenen Liste.

Klicken Sie auf **OK**, um die Parameter zu bestätigen, und anschließend auf **Senden**, um den Ladeauftrag abzuschicken. Der Ladeauftrag wird an Ihre Bank, ähnlich wie eine Überweisung übertragen. Sollten Sie die Parameter noch einmal ändern wollen, klicken Sie auf **Bearbeiten**.

23.3. Ausgangskorb

Im Ausgangskorb werden alle noch offenen und alle bereits ausgeführten Onlinebanking Aufträge bis zu Ihrer Löschung gespeichert und angezeigt. Durch ein Symbol wird angedeutet, ob ein Auftrag noch übertragen werden muss oder welcher Ausführungsstatus vorliegt. Folgende Tabelle erklärt die möglichen angezeigten Symbole.

Symbol	Bedeutung
Ungesendeter Auftrag	Ein Auftrag, der noch übertragen werden muss.
Auftrag erfolgreich ausgeführt	Ein Auftrag, der erfolgreich an das Kreditinstitut übertragen und von diesem angenommen wurde.
Auftrag ausgeführt, Hinweise liegen vor	Ein Auftrag, der erfolgreich an das Kreditinstitut übertragen und von diesem angenommen wurde. Das Kreditinstitut hat weitere Informationen zur Auftragsausführung übermittelt.
Auftrag ausgeführt, Warnungen liegen vor	Ein Auftrag, der erfolgreich an das Kreditinstitut übertragen und von diesem angenommen wurde. Das Kreditinstitut hat jedoch Warnungen zur Auftragsausführung übermittelt.
Auftrag abgelehnt	Der Auftrag konnte nicht an das Kreditinstitut übertragen werden oder wurde von diesem abgelehnt.

Unabhängig vom Auftrags-Status können detaillierte Informationen zur Auftragsausführung oder -ablehnung durch Öffnen des jeweiligen Auftrags im Ausgangskorb angezeigt werden.

Durch Tippen auf das Senden/Empfangen Symbol in der Kopfleiste werden alle offenen Aufträge per Onlinebanking übertragen. Alternativ kann ein einzelner Auftrag gezielt über den Kontextmenüpunkt **Senden** übertragen werden.

Ein abgelehnter Auftrag kann über den Kontextmenüpunkt **Noch mal senden** wieder reaktiviert werden. So muss nach einem behebbaren Fehler, wie z.B. die versehentliche Eingabe einer falschen TAN, nicht der gesamte Auftrag neu eingegeben werden.

23.4. TAN-Listen verwalten

Über die Ansicht **TAN-Listen** können beliebig viele TAN-Listen angelegt und verwaltet werden. Eine angelegte TAN-Liste kann einem Bankzugang zur automatischen Verwendung zugeordnet werden. In eine angelegte TAN-Liste können TAN-Nummern aus einer ASCII-Datei importiert werden.

Wichtiger Hinweis!

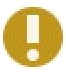
Die Geschäftsbedingungen der Kreditinstitute untersagen im Normalfall die Speicherung von TAN-Nummern in irgendeiner Weise. Wenn Sie Ihre TAN-Liste in der TAN-Verwaltung von Banking 4W hinterlegen, dann verletzen Sie diese Geschäftsbedingungen!

Eine Hinterlegung Ihrer TAN-Listen geschieht ausdrücklich auf Ihr eigenes Risiko!

Wichtiger Hinweis!

Um TAN-Listen anlegen zu können ist es erforderlich, dass ein Passwort für den Datentresor vergeben wurde!

In der TAN-Listen Ansicht wird durch ein Symbol für jede TAN-Liste angezeigt, ob diese aktiviert ist und noch freie TAN-Nummern enthält:

Symbol	Bedeutung
	Die TAN-Liste ist gesperrt, veraltet oder inaktiv.
	Die TAN-Liste ist aktiv, enthält aber keine freien TAN-Nummern.
	Die TAN-Liste ist aktiv und enthält noch mindestens eine freie TAN-Nummer.

23.4.1. Eine neue TAN-Liste anlegen

Eine neue TAN-Liste wird durch Klick auf die Schaltfläche **Neu** in der TAN-Listen-Ansicht angelegt. Füllen Sie das in Abbildung 103 dargestellte Formular wie folgt aus.

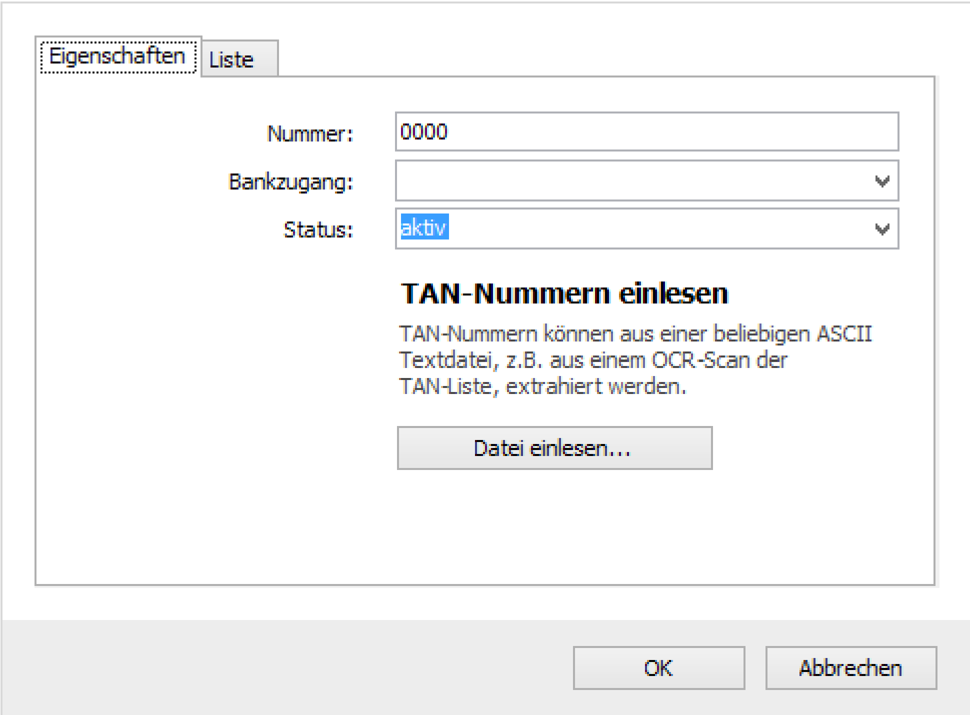


Abbildung 103: Neue TAN-Liste anlegen

Nummer

Hier kann eine beliebige Nummer oder ein beliebiger Text zur späteren Identifizierung und zur Anzeige in der TAN-Listen Ansicht eingegeben werden.

Es empfiehlt sich, die Nummer der entsprechenden gedruckten TAN-Liste einzugeben.

Bankzugang

Hier können Sie die TAN-Liste einem Bankzugang zuordnen.

Wurde die TAN-Liste einem Bankzugang zugeordnet, so werden für alle über diesen Bankzugang abgewickelten Aufträge, unabhängig vom verwendeten Auftragskonto, erforderliche TAN-Nummern automatisch aus der zugehörigen TAN-Liste verwendet.

Status

Hier kann der Status der TAN-Liste auf "aktiv", "inaktiv", "gesperrt" oder "veraltet" gesetzt werden. Eine automatische Verwendung von TAN-Nummern setzt voraus, dass der TAN-Listen-Status auf "aktiv" gesetzt ist.

23.4.2. TAN-Nummern einlesen

Wesentlich bequemer als alle TAN-Nummern einzugeben ist es, die TAN-Nummern aus einer Textdatei einfach zu importieren. Mit etwas Geschick können Sie eine gedruckten TAN-Liste einscannen und in eine Textdatei wandeln.

Die genaue Struktur der zu importierenden Textdatei ist vollkommen unerheblich, es muss sich aber um eine ASCII Textdatei handeln. Die Importfunktion extrahiert einfach alle in der Datei enthaltenen TAN-Nummern mit optional vorangestellter laufender Nummer.

Klicken Sie auf **Datei einlesen...**, um eine ASCII-Datei auszuwählen und die TAN-Nummern aus dieser Datei in die TAN-Liste einzufügen.

23.4.3. TAN-Nummern eingeben

Auf dem Registerblatt **Liste** können TAN-Nummern eingegeben oder aus einer ASCII-Datei importiert werden.

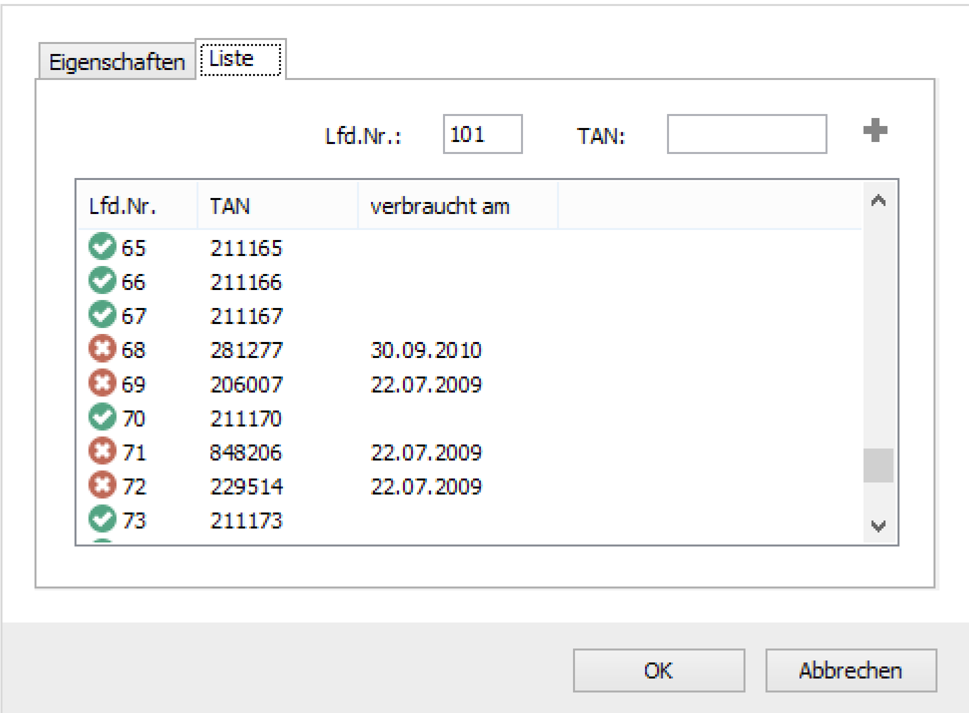


Abbildung 104: TAN-Nummern eingeben

Geben Sie hier die TAN-Nummern in das Eingabefeld **TAN** ein und klicken Sie nach jeder TAN-Nummer auf das Plus-Symbol oder betätigen Sie die Eingabetaste auf der Tastatur. Die laufende Nummer wird automatisch weiter gezählt, kann aber auch manuell verändert werden.

Bereits verbrauchte TAN-Nummern werden in dieser Liste mit einem X auf rotem Grund und dem Verbrauchsdatum angezeigt. Um eine verfügbare TAN-Nummer als verbraucht zu markieren, muss aus dem Kontextmenü der Punkt **TAN als verbraucht markieren** ausgewählt werden. Eine als verbraucht markierte TAN-Nummer kann über das Kontextmenü über den Punkt **TAN bereitstellen** ebenso wieder verfügbar gemacht werden.

Eine TAN-Nummer kann auch ganz aus der Liste gelöscht werden, wählen Sie dazu über das Kontextmenü die Funktion **Löschen**.

Das Formular wird durch Tippen auf **OK** wieder geschlossen.

24. Daten importieren und exportieren

Noch bevor Sie das erste Mal die Möglichkeit des Onlinebanking nutzen, kann es sinnvoll sein, bereits vorhandene Daten aus anderen Finanzprogrammen zu importieren. Neben dem Import von Daten ist später aber auch der Export von Daten zu anderen Finanzprogrammen möglich.

Banking 4W unterstützt den Import und Export von Kontoumsätzen, Vorlagen (Kontoverbindungen), Kategorien, TAN-Nummern und Zahlungen in den verschiedensten Formaten. Die Importfunktion wird über den Menüpunkt **Extras** > **Import** aufgerufen. Die Exportfunktion steht unter **Extras** > **Export** zur Verfügung.

Zusätzlich können in den Ansichten Kontoumsätze, Zahlungsverkehr, Daueraufträge, Wertpapiere, Vorlagen, Ausgangskorb und in den Suchergebnissen die Daten im CSV-Format exportiert werden.

	Wichtiger Hinweis!
	Eine weitere Export-Möglichkeit besteht darin, die ausgewählten Tabellendaten über die Zwischenablage zu exportieren. Selektieren Sie zuerst die zu exportierenden Daten und tippen Sie dann **Strg**+**C** um diese in die Zwischenablage zu kopieren. Die so kopierten Daten können Sie in anderen Programmen, z.B. in Microsoft Excel, einfach durch tippen von **Strg**+**V** wieder einfügen.

In der Ansicht Zahlungsverkehr gibt es die Möglichkeit **SEPA**- und **DTAZV**-Dateien zu exportieren. Diese Möglichkeit ist im Kapitel 18.4 erklärt.

24.1. Dateiformate

Das primäre Datenformat für den Import und Export von Finanzdaten ist das von der Subsembly GmbH definierte **SUPA** Dateiformat. Nur in diesem Format ist gewährleistet, dass auch alle in den Daten vorhandenen Informationen vollständig übertragen werden. Sie sollten, wenn möglich, deshalb immer das SUPA Dateiformat den anderen möglichen Dateiformaten vorziehen.

Das SUPA Dateiformat ist ein einfach gehaltenes CSV basiertes Dateiformat zum Austausch von Zahlungsverkehrsdaten, wie zum Beispiel Überweisungs- und Lastschriftaufträge, Kontoinformationen und Kontoumsätze, sowie Bankverbindungen. Bei der Definition des SUPA

Dateiformats wurde darauf geachtet, dass die Dateien möglichst einfach erzeugt und verarbeitet werden können. Inhaltlich lehnen sich die SUPA Dateiformate an den SEPA XML Datenformaten an.

Die Spezifikation des SUPA Dateiformates wurde von der Subsembly GmbH unter einer Creative Commons Lizenz veröffentlicht und steht auf der Homepage der Subsembly GmbH zum freien Download zur Verfügung.

24.1.1. Umsatzdaten

Für den Import und Export von Umsatzdaten stehen die in folgender Tabelle zusammengefassten Datenformate zur Verfügung. Formate, die nur für den Import genutzt werden können, sind mit einem Stern gekennzeichnet.

Format	Datei-endung	Beschreibung
Subsembly SUPA	.supa	Das von der Subsembly GmbH definierte Standardformat für Finanzdaten.
Quicken QIF	.qif	Das QIF Format wurde von Intuit speziell für den Import und Export von Daten in/aus Quicken definiert. Umsatzdaten im QIF Format enthalten nur sehr wenig Informationen für die einzelnen Buchungsposten. Wenn möglich sollte deshalb eines der anderen Datenformate verwendet werden. In QIF-Dateien werden Datumsangaben manchmal in der Reihenfolge Tag/Monat/Jahr und manchmal in der Reihenfolge Monat/Tag/Jahr abgelegt. Banking 4W versucht dies automatisch zu erkennen. Ist dies nicht möglich, so wird mit der Einstellung "Quicken QIF" das Datum in der Reihenfolge Monat/Tag/Jahr erwartet bzw. geschrieben. Sollten Sie feststellen, dass das Buchungsdatum in den Umsatzdaten nach dem Import falsch ist, so können Sie es alternativ mit dem Format WISO Mein Geld QIF versuchen.
WISO Mein Geld QIF	.qif	Identisch zu Quicken QIF, nur dass Datumsangaben in der Reihenfolge Tag/Monat/Jahr erwartet bzw. geschrieben werden. Zusätzlich werden Felder mit dem Inhalt „Keine“ oder „Keine Angabe“ nicht importiert.
StarMoney CSV	.txt	CSV-Datei im StarMoney Format. Beim Export aus StarMoney muss das Format **StarMoney (*.txt)** gewählt werden.

Format	Datei-endung	Beschreibung
T-Online Banking CSV (*)	.csv	CSV-Datei, die aus T-Online Banking exportiert wurden.
Geldtipps HomeBanking CSV (*)	.csv	Umsatzdaten, die von Geldtipps HomeBanking exportiert wurden.
PayPal CSV (*)	.csv	Umsatzdaten, die von der deutschen PayPal Homepage im CSV-Format exportiert wurden, können so eingelesen werden. Ein Export in diesem Format ist nicht möglich. Mit dem manuellen Import von PayPal Umsatzdaten im CSV-Format können Sie historische PayPal Umsatzdaten, die online nicht automatisch abgerufen werden können, nachträglich einem PayPal-Konto hinzufügen. Um die Umsatzdaten von der PayPal-Homepage richtig zu exportieren, müssen Sie die Funktion **Kontoauszug herunterladen** aufrufen. Wählen Sie dann den gewünschten Datumsbereich und als Format unbedingt **Guthaben-relevante Zahlungen (kommagentrennt)**.
OutBank CSV	.csv	Umsatzdaten, die aus OutBank exportiert wurden.
OutBank Mac CSV (*)	.csv	Umsatzdaten, die aus iOutBank exportiert wurden.
DKB Umsatzdaten CSV (*)	.csv	Umsatzdaten, die von der Homepage der DKB Bank exportiert wurden.
ING DiBa Umsatzdaten CSV (*)	.csv	Umsatzdaten, die von der Homepage der ING DiBa Bank exportiert wurden.
Postbank Umsatzdaten CSV (*)	.txt	Umsatzdaten, die von der Homepage der Postbank exportiert wurden.
CAMT 052/053 XML	.xml	Umsatzdaten im Cash-Management Format.
Swift MT-940 STA	.sta, .940	Umsatzdaten im SWIFT MT-940 Format, optional mit der vom ZKA definierten strukturierten Belegung des Feldes 86.
LBB / Amazon / AirBerlin / ADAC Kreditkartenumsätze CSV (*)	.csv	Kreditkartenumsätze oder Abrechnungen, die von der LBB Kreditkartenhomepage geladen wurden. Darunter fallen auch die von der LBB ausgegebenen Amazon, AirBerlin und ADAC Kreditkarten.
Bank of Scotland CSV (*)	.csv	Umsatzdaten, die von der Homepage der Bank of Scotland exportiert wurden.
Payback VISA CSV (*)	.csv	Umsatzdaten, die von der Payback VISA Homepage exportiert wurden.

Format	Datei-endung	Beschreibung
Kalixa CSV (*)	.csv	Umsatzdaten, die von der Kalixa Homepage exportiert wurden.
MoneyBookers CSV (*)	.csv	Umsatzdaten, die von der MoneyBookers Homepage exportiert wurden.
Barclays Card CSV (*)	.csv	Umsatzdaten, die von der Barclays Card Homepage exportiert wurden.
Miles & More CSV (*)	.csv	Umsatzdaten, die von der Miles & More Homepage exportiert wurden.
Moneyplex CSV (*)	.csv	Umsatzdaten, die von der Moneyplex Homepage exportiert wurden.
MoneyMoney CSV	.csv	Umsatzdaten, die von der MoneyMoney Homepage exportiert wurden.
iControl CSV (*)	.csv	Umsatzdaten, die von der iControl Homepage exportiert wurden.

24.1.2. Umsatzdatendateien

In Banking 4W gibt es auch die Möglichkeit, Umsatzdaten in einer Datei für mehrere Konten gleichzeitig zu importieren. Die Umsatzdaten werden dann beim Importieren automatisch den zugehörigen Konten zugeordnet, ohne dass eine manuelle Kontenauswahl notwendig ist. Für einen solchen Import werden folgende Datenformate unterstützt.

Format	Datei-endung	Beschreibung
CAMT 052/053 XML	.xml	Umsatzdaten im Cash-Management Format.
Swift MT-940	.sta, .940	Umsatzdaten im SWIFT MT-940 Format, optional mit der vom ZKA definierten strukturierten Belegung des Feldes 86.

24.1.3. Vorlagen

Für den Import und Export von Vorlagen (Kontoverbindungen) stehen die in folgender Tabelle zusammengefassten Datenformate zur Verfügung. Formate, die nur für den Import genutzt werden können, sind mit einem Stern gekennzeichnet.

Format	Datei-endung	Beschreibung
Subsembly SUPA	.supa	Das von der Subsembly GmbH definierte Standardformat für Finanzdaten.
StarMoney CSV	.txt	CSV-Datei im StarMoney Format. Beim Export des Adressbuches aus StarMoney muss das Format **StarMoney 4.0 Adressbuch (*.txt)** gewählt werden. Dieses Format ist ideal für den Import vorhandener Adressdaten aus StarMoney.
T-Online Banking CSV (*)	.csv	Umsatzdaten, die von T-Online Banking exportiert wurden.
Geldtipps HomeBanking CSV (*)	.csv	Umsatzdaten, die von Geldtipps HomeBanking exportiert wurden.
Quicken CSV	.txt	CSV-Datei im Quicken 2004 Format. Um in Quicken die Adressdaten in diesem Format zu exportieren, muss in der "Liste der Adressen" die Funktion Import/Export aufgerufen werden. Als Dateiformat muss **ASCII-Format (*.txt)** gewählt werden. Dieses Format ermöglicht die Übernahme von Adressdaten aus Quicken.
WISO Mein Geld CSV (*)	.csv	Empfängerdaten im CSV-Format der WISO Mein Geld Software.
VR-NetWorld CSV	.csv	Empfängerdaten im CSV-Format der VR-NetWorld-Software.
OutBank CSV	.csv	Empfängerdaten im CSV-Format der iOutBank oder OutBank Apps.

24.1.4. Kategorien

Für den Import und Export von Kategorien stehen die in folgender Tabelle zusammengefassten Datenformate zur Verfügung.

Format	Datei-endung	Beschreibung
Subsembly XML	.xml	Subsembly eigenes XML Format. Nur in diesem Datenformat werden alle Informationen übertragen.
Quicken QIF	.qif	Ebenfalls von Intuit definiertes Format für den Import und Export von Kategorien.

Kategorientabelle	.tre	Einfaches Textformat nur für den Import von Kategorien-Bäumen.
		Die zu importierende Textdatei muss folgendes Format haben:
		`Kategorie`
		`Oberkategorie`
		`tab` `Unterkategorie`
		`Oberkategorie`
		`tab` `Unterkategorie`
		`...`

24.1.5. TAN-Nummern

Banking 4W kann die TAN-Nummern einer TAN-Liste importieren oder exportieren. Für den Import oder Export von TAN-Nummern muss immer erst die TAN-Liste gewählt werden, welche die zu importierenden TAN-Nummern aufnimmt, oder die zu exportierenden TAN-Nummern enthält.

Wichtiger Hinweis!	
ⓘ	Bitte beachten Sie, dass vor dem Import von TAN-Nummern zuerst eine leere TAN-Liste angelegt werden muss, welche die zu importierenden TAN-Nummern aufnehmen soll. Achten Sie auch darauf, die Eigenschaften der TAN-Liste korrekt zu setzen.

Für den Import und Export von TAN-Nummern stehen die in folgender Tabelle zusammengefassten Datenformate zur Verfügung.

Format	Datei-endung	Beschreibung
Subsembly XML	.xml	Subsembly eigenes XML Format. Das genaue Dateiformat ist im Anhang dieses Handbuchs spezifiziert.
OutBank CSV	.csv	TAN-Nummern als CSV-Datei im Format der iOutBank oder OutBank Apps.

24.1.6. Kontenliste

Für den Export einer Liste aller eingerichteten Konten steht folgendes Format zur Verfügung.

Format	Datei-endung	Beschreibung
Subsembly SUPA	.supa	Das von der Subsembly GmbH definierte Standardformat für Finanzdaten.

24.1.7. Zahlungen

Auch offene Zahlungen, die in der Rubrik Zahlungsverkehr angezeigt werden, können importiert und exportiert werden.

Format	Datei-endung	Beschreibung
Subsembly SUPA	.supa	Das von der Subsembly GmbH definierte Standardformat für Finanzdaten.

24.1.8. Zahlungsdateien

Zahlungen, wie Überweisungen oder Lastschriften, die sich in besonderen „Zahlungsdateien“ bzw. „Sammeldateien“ befinden, lassen sich ebenfalls importieren. Die Überweisungen bzw. Lastschriften werden dann als vorbereitete Überweisungen bzw. vorbereitete Lastschriften importiert und sind danach in der Ansicht **Zahlungsverkehr** einzeln zu sehen.

In der Ansicht **Zahlungsverkehr** lassen sich auch Zahlungen des selben Zahlungsdienstes über das Kontextmenü zusammen in eine Sammeldatei exportieren. Die zahlungsdienstabhängigen Datenformate sind in folgender Tabelle beschrieben:

Format	Datei-endung	Beschreibung
DTAZV	.dta, .txt	Ein Datenformat für die Übermittlung von Auslandszahlungen (DTAZV). Eine Datei dieser Art enthält offene Auslandszahlungen.
SEPA-XML	.xml	Ein vom Zentralen Kreditausschuss (ZKA) festgelegtes Datenformat für SEPA-Zahlungen. Es basiert auf dem ISO Standard 20022 und den Vorgaben des European Payments Council (EPC). Eine XML-Datei dieser Art enthält eine oder mehrere SEPA-Zahlungen (SEPA-Überweisungen oder SEPA-Lastschriften).

Viele Buchhaltungssystem können Zahlungsdateien im DTAZV-Format oder SEPA-XML-Format erstellen. Nutzen Sie diese Funktion, um diese Zahlungsdateien in Banking 4W einzulesen und an Ihre Bank zu schicken.

24.2. Import

Bevor Sie die Importfunktion nutzen können, müssen Sie zuerst die gewünschten Daten aus Ihrem Finanzprogramm in einem für Banking 4W geeigneten Format exportieren. Folgen Sie dazu der Anleitung Ihrer Finanzanwendung.

Wird die Importfunktion über den Menüpunkt **Extras** > **Import** aufgerufen, so erscheint der im folgenden abgebildete Import-Dialog.

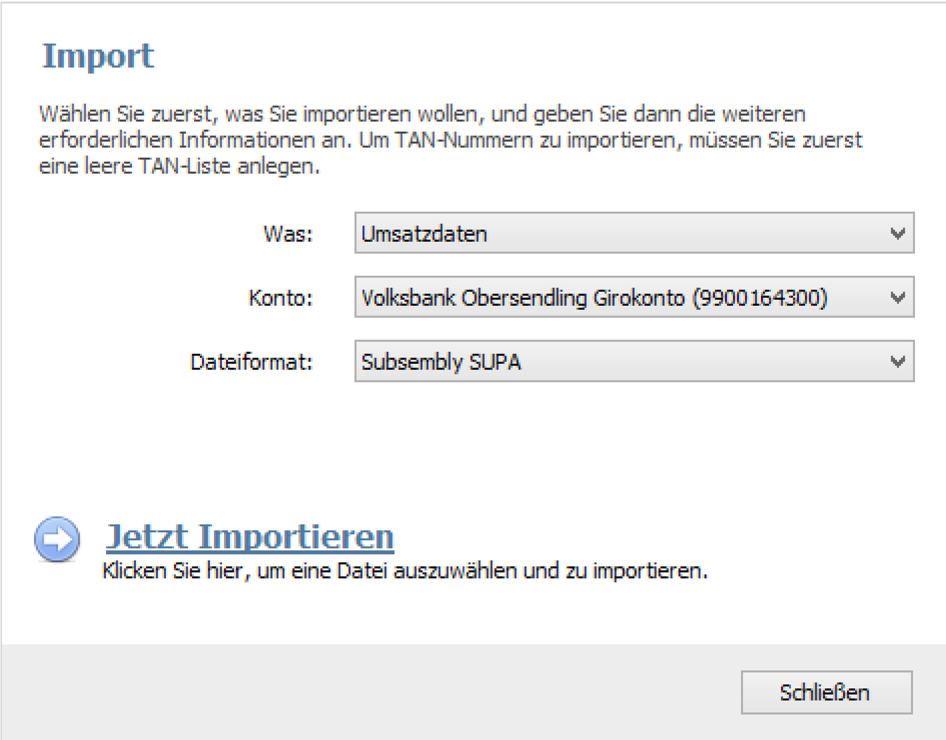


Abbildung 105: Import

In diesem Dialog wählen Sie zuerst **Was** sie importieren wollen: **Umsatzdaten**, **Umsatzdatendatei**, **Vorlagen**, **Kategorien**, **TAN-Nummern**, **Zahlungen** oder eine **Zahlungsdatei**. Abhängig vom gewählten Import-Typ stehen darunter verschiedene **Dateiformate** zur Auswahl zur Verfügung.

Wollen Sie Umsatzdaten oder Zahlungen importieren, so müssen Sie zusätzlich noch das **Konto** wählen, in das die Daten importiert werden sollen. Wollen Sie TAN-Nummern importieren, müssen Sie zusätzlich die **TAN-Liste** wählen, welche die zu importierenden TAN-Nummern aufnehmen soll.

Wurden alle Punkte ausgewählt, so wird durch Klick auf **Jetzt Importieren** ein Dateiauswahldialog geöffnet. In diesem wird die zu importierende Datei gewählt. Der Import wird letztlich durch Klicken auf **Öffnen** gestartet.

Konnte die gewählte Datei nicht verarbeitet werden, so wird dies angezeigt. Stellen Sie in diesem Fall sicher, dass die Datei im erforderlichen Format bereitgestellt wurde.

Nach dem Import wird wieder der Import-Dialog angezeigt und Sie können sofort weitere Dateien importieren. Wollen Sie keine weiteren Dateien mehr importieren, so schließen Sie den Import-Dialog durch Klick auf **Schließen**.

Wurden Umsatzdaten importiert, so werden diese im Kontoblatt als *ungelesen* angezeigt.

24.3. Export

Wird die Exportfunktion aufgerufen so erscheint der in folgender Abbildung gezeigte Export-Dialog.

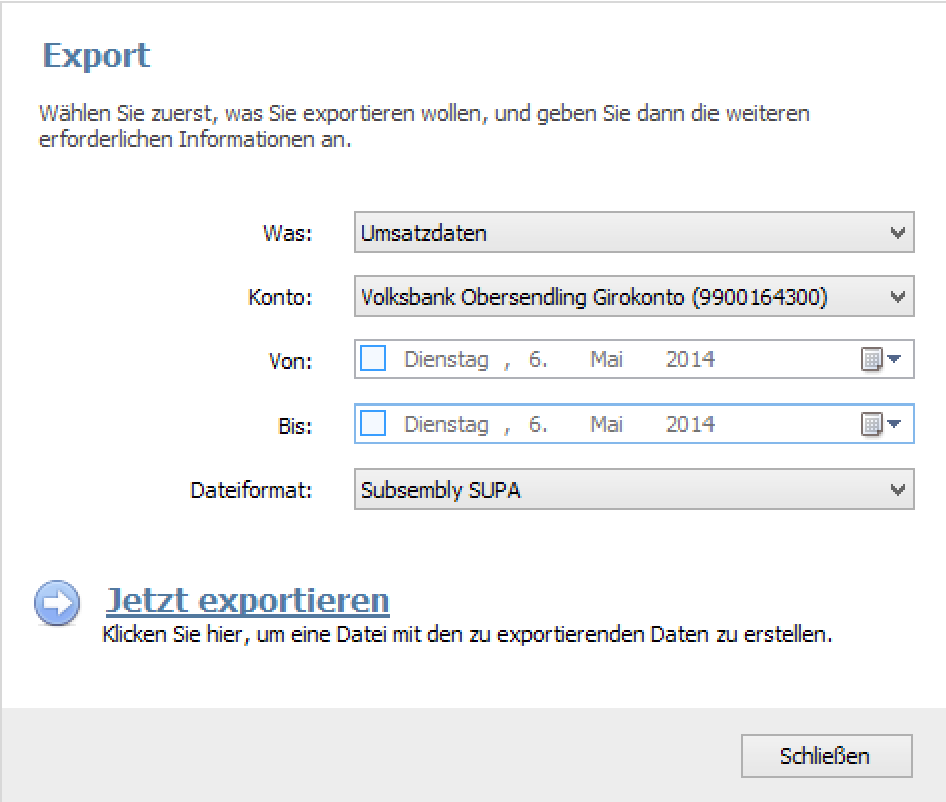


Abbildung 106: Export

Auch hier wählen Sie zuerst **Was** Sie exportieren wollen. Sollen Umsatzdaten oder Zahlungen exportiert werden, so muss zusätzlich noch das **Konto** gewählt werden, aus dem die Daten exportiert werden sollen. Optional kann bei Umsatzdaten noch der Zeitbereich für den Export eingegrenzt werden. Sollen TAN-Nummern exportiert werden, muss zusätzlich die **TAN-Liste** ausgewählt werden, aus der die Nummern exportiert werden sollen.

Abhängig vom gewählten Export-Typ stehen darunter verschiedene **Dateiformate** zur Auswahl.

Wurden alle Punkte ausgewählt, so wird durch Klick auf **Jetzt exportieren** ein Dateiauswahldialog geöffnet. In diesem wird die zu exportierende Datei sowie der gewünschte Dateityp gewählt. Der Export wird letztendlich durch Klicken auf **Speichern** gestartet.

Nach erfolgtem Export wird wieder der Export-Dialog angezeigt. Wollen Sie keine weiteren Dateien mehr exportieren, so schließen Sie den Export-Dialog durch Klick auf **Schließen**.

24.4. CSV-Export

In den Tabellenansichten **Kontoumsätze**, **Zahlungsverkehr**, **Daueraufträge**, **Wertpapiere**, **Vorlagen**, **Ausgangskorb** und in den **Suchergebnissen** können über das Kontextmenü die angezeigten Daten im CSV-Format exportiert werden. Wählen Sie dazu zuerst alle Zeilen aus, die Sie exportieren möchten. Wollen Sie die komplette Tabelle exportieren, dann tippen Sie einfach **Strg**+**A**, um alle Zeilen auszuwählen. Wählen Sie dann die gewünschte CSV-Export-Funktion im Kontextmenü der Tabelle (rechter Maus-Klick).

Die Funktion **CSV-Export (sichtbare Spalten)** exportiert nur den Inhalt der angezeigten Spalten. Die Spalten werden in der erstellten CSV-Datei genau in der angezeigten Reihenfolge aufgeführt.

Wählen Sie die Funktion **CSV-Export (alle Spalten)**, um den Inhalt aller möglichen, auch nicht angezeigten, Spalten zu exportieren. In diesem Fall werden die Spalten in der erstellten CSV-Datei immer in der gleichen, intern festgelegten Reihenfolge aufgeführt, unabhängig von der aktuell angezeigten Spaltenreihenfolge.

25. Problemsuche

Gerade wegen der Vielzahl unterschiedlicher Windows-Installationen und der Unterstützung von mehreren tausend Banken, kann es immer zu unerwarteten Problemen, gerade beim Onlinebanking, kommen. Banking 4W stellt Ihnen hierzu verschiedene Werkzeuge zur Verfügung, um diese Probleme untersuchen und letztendlich lösen zu können.

25.1. Versionsinformationen

Auf der über **Extras** > **Copyright** aufrufbaren Informationsseite werden neben Herstellerhinweisen auch die genauen Banking 4W und .NET Framework Versionsnummern angezeigt. Im Falle einer Supportanfrage sollten Sie alle diese Informationen in jedem Fall angeben.

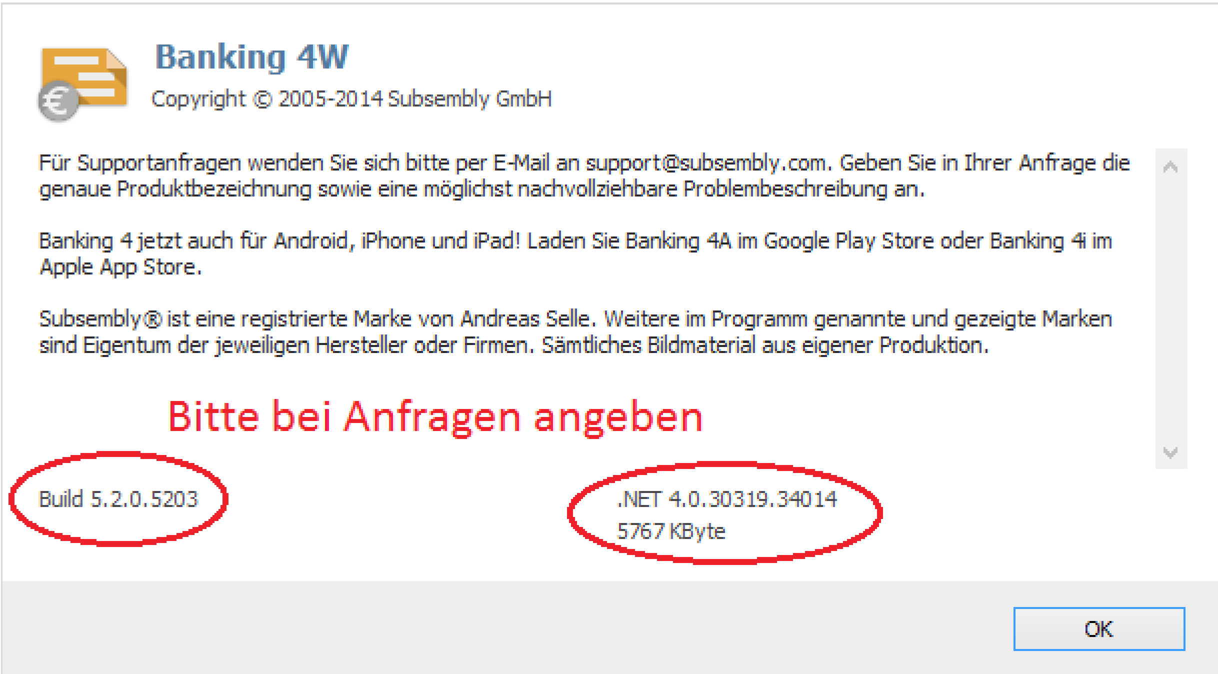


Abbildung 107: Versionsinformationen im Copyright-Hinweis

25.2. Online Protokolle

Um im Falle eines Onlinebanking Problems die Fehleranalyse zu erleichtern, werden alle online übertragenen Daten in einem Datenübertragungsprotokoll im Datentresor gespeichert. Die tatsächlich an die Bank übertragene PIN wird dabei im Protokoll aus Sicherheitsgründen durch Sternchen ersetzt. Über **Extras** > **Protokolle...** erreichen Sie folgenden Dialog:

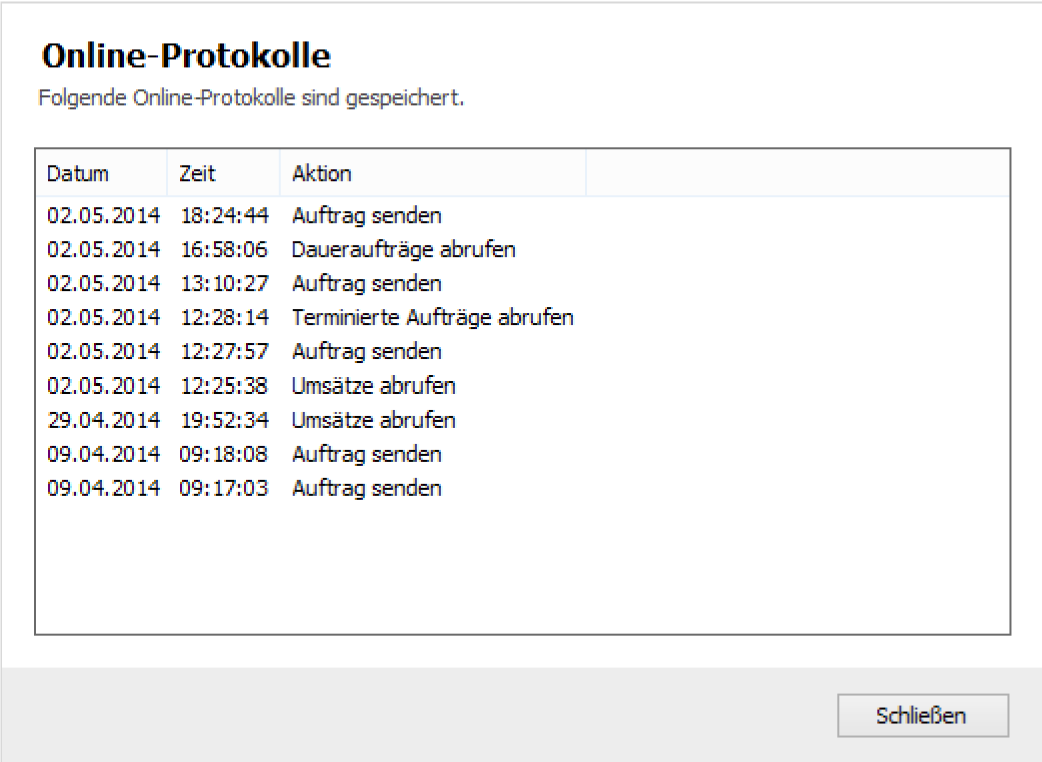


Abbildung 108: Online-Protokolle

Generell wird für jede Onlinebanking Aktion ein eigenes Protokoll gespeichert. Es werden jedoch nie mehr als zehn Protokolle gespeichert und ältere Protokolle automatisch gelöscht. Das genaue Erfassungsdatum aller im Datentresor gespeicherten Protokolle wird im Dialog **Online-Protokolle** (siehe *Abbildung 108*) angezeigt. Über das Kontextmenü können einzelne oder alle gespeicherten Protokolle gelöscht werden.

Ebenso kann über das Kontextmenü ein Protokoll zur Anzeige geöffnet werden. In der Protokoll-Anzeige gibt es dann die Möglichkeit, das Protokoll in einer separaten Datei zu speichern.

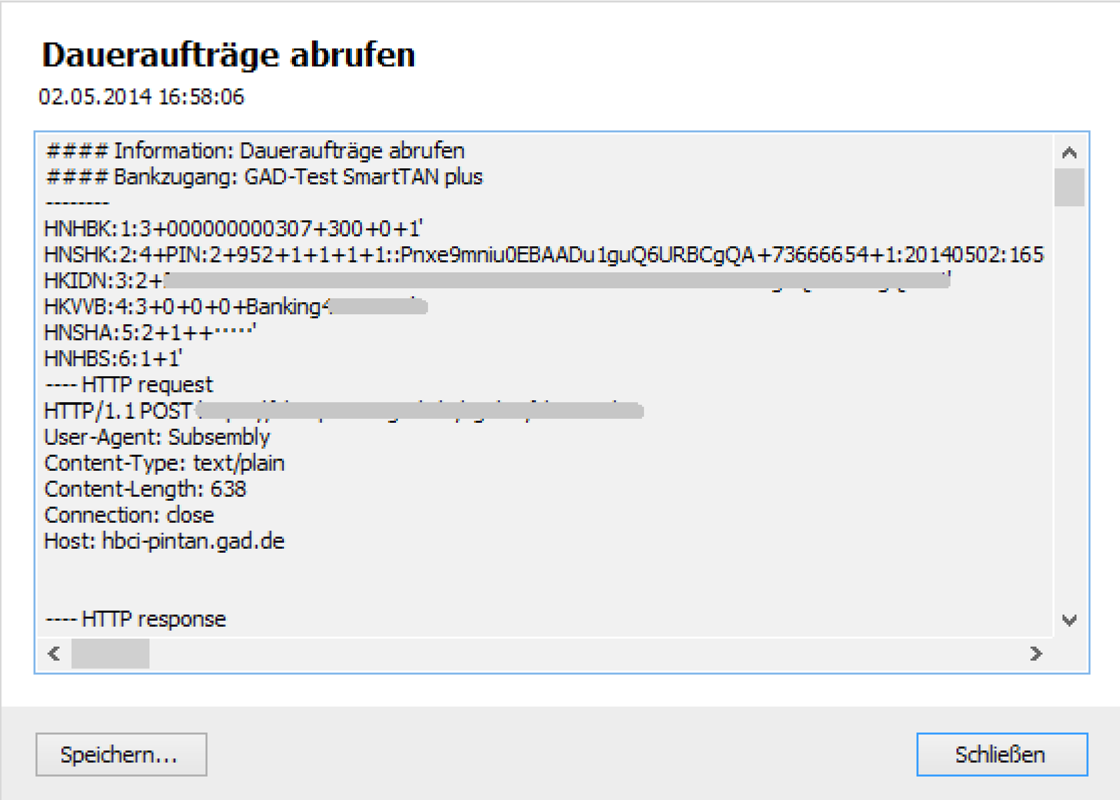


Abbildung 109: Ein geöffnetes Online-Protokoll

25.3. Chipkartenleser

Wenn Sie mit Chipkarten arbeiten wollen, benötigen Sie einen PC/SC kompatiblen Chipkartenleser. Nach erfolgreicher Installation der Chipkartenleser-Treibersoftware des Herstellers und bei angeschlossenem Chipkartenleser sollte dieser in der über den Menüpunkt **Extras** > **Chipkartenleser...** aufrufbaren Liste erscheinen.

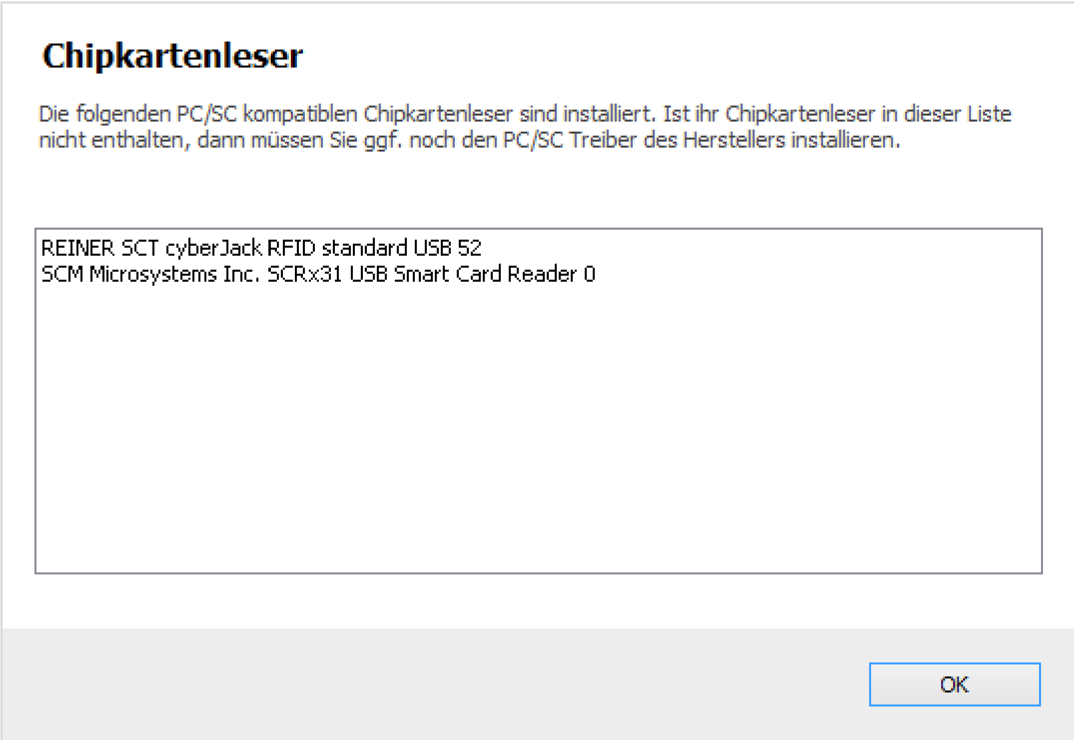


Abbildung 110: Chipkartenleser

Wird der Chipkartenleser in dieser Liste nicht angezeigt, prüfen Sie auf der Homepage des Chipkartenleser-Herstellers, ob Sie zusätzliche Treiber für PC/SC installieren müssen oder ob neuere Treiber zum Download bereit stehen.

25.4. „Schwerer Fehler“

In seltenen Fällen kann es vorkommen, dass Banking 4W plötzlich einen „schweren Fehler“ anzeigt und das Programm sofort beendet.

Die Ursache eines schweren Fehlers ist eine interne „Programm-Ausnahme“, die nicht behandelt werden konnte. Informationen über diese Programm-Ausnahme werden in der Datei **TopBankingError.txt** in Ihrem persönlichen Datenordner (**Eigene Dateien** oder **Documents**) protokolliert.

Sollte es bei Ihnen zu einem „schweren Fehler“ kommen, so bitten wir Sie die Datei **TopBankingError.txt** zusammen mit einer Beschreibung wie es zum Fehler kam an support@subsembly.com zu schicken.

26. Anhang: Tastaturkürzel

Generell kann Banking 4W auch ohne Maus komplett über die Tastatur bedient werden. Für viele wichtige Funktionen stehen zusätzliche Tastaturkürzel zur Verfügung, die in folgender Tabelle aufgeführt sind.

Tastaturkürzel	Ausgelöste Aktion
F1	Öffnet das Benutzerhandbuch.
F2	Öffnet den ausgewählten Tabelleneintrag zur Bearbeitung.
F4	Öffnet die Kontenauswahl in der Kopfzeile.
F5	Entspricht einem Klick auf das Senden/Empfangen-Symbol in der Kopfleiste. Die Daten für die aktuelle Ansicht werden von der Bank neu abgerufen bzw. offene Aufträge werden verschickt.
Strg + F5	Startet einen Rundruf über alle Konten.
Alt + F5	Die aktuelle Ansicht wird neu aufgebaut, es werden aber keine neuen Daten von der Bank abgerufen.
F6	Liegt der Tastaturfokus auf dem linken Navigationsmenü, dann wird der Fokus auf das Registerblatt gesetzt. Andernfalls wird der Fokus auf das Navigationsmenü gesetzt. Tipp: Ist der Fokus auf dem Navigationsmenü, so kann eine Ansicht durch Tippen des Anfangsbuchstabens ausgewählt und anschließendem Enter selektiert werden.
F12	Öffnet den Dialog "Einstellungen".
Strg + F12	Öffnet den Dialog "Einstellungen" direkt auf der Seite "Kontenliste bearbeiten".
Strg + Umschalt + A	Alles als gelesen und erledigt markieren.
Alt + Links	Zur vorherigen Ansicht zurückkehren.
Alt + Rechts	Zur nächsten Ansicht wechseln.
Strg + A	Alle Elemente der aktuellen Ansicht auswählen.
Strg + F	Cursor in das Suchfeld der Sofortsuche setzen.
Strg + P	Aktuelle Ansicht drucken.
Strg + U	Eine neue Überweisung erstellen.
Strg + M	Eine neue Umbuchung erstellen.
Strg + L	Eine neue Lastschrift erstellen.

Strg + G	Eine neue erwartete Gutschrift anlegen. Diese Tastenkombination ist praktisch, um schnell viele erwartete Gutschriften zu erstellen, welche anschließend als Sammellastschrift übertragen werden sollen.
Strg + Z	Eine neue erwartete Zahlung anlegen. Diese Tastenkombination ist praktisch, um schnell viele erwartete Zahlungen zu erstellen, welche anschließend als Sammelüberweisung übertragen werden sollen.
Strg + Tab	Zur nächsten Registerkarte wechseln.
Strg + Umschalt + Tab	Zur vorherigen Registerkarte wechseln.
Strg + T	Eine neue Registerkarte öffnen.
Strg + F4	Registerkarte schließen.
Strg + *n* (wobei *n* für eine Zahl zwischen 1 und 8 steht)	Zu einer bestimmten Registerkartennummer wechseln.
Strg + 9	Zur letzten Registerkarte wechseln.
Alt + F4	Datentresor schließen.
Strg + Alt + F4	Programm komplett beenden.
Leertaste	Die ausgewählten Einträge in der Kontoumsätze-Ansicht „als gelesen markieren“
'+' Taste	Die ausgewählte(n) Splitbuchung(en) aufklappen.
'-' Taste	Die ausgewählte(n) Splitbuchung(en) zuklappen.

27. Anhang: Banking 4W Kommandozeilenparameter

Auf der Kommandozeile kann Banking 4W über TopBanking.exe direkt aufgerufen werden. TopBanking.exe befindet sich im Installationsverzeichnis. Beim Aufruf können verschiedene Parameter übergeben werden. Neben dem einfachen Programmaufruf gibt es einen speziellen Kommandozeilenmodus, der im nächsten Kapitel beschrieben wird.

Um Banking 4W im interaktiven Modus aufzurufen, hat die Kommandozeile das folgende Format:

```
TopBanking.exe
   FileName
   -Password Password
   -Portable
   -View ViewURL
```

Parameter werden durch Schlüsselworte mit vorangestelltem Minuszeichen eingeleitet. Alle Parameter sind optional und können weggelassen werden. Einige Parameter benötigen ein zusätzliches Argument, das direkt hinter dem Schlüsselwort nach einem Leerzeichen angegeben werden muss. Das Argument muss in Anführungszeichen stehen, wenn es Leerzeichen enthält. Die folgenden Parameter gibt es:

Parameter	Beschreibung
FileName	Der Dateiname des Datentresors, der beim Programmstart direkt geöffnet werden soll. Falls die angegebene Datei nicht existiert, wird statt dessen beim Programmstart die Datentresorliste angezeigt.
-Password *Password*	Das Passwort für den zu öffnenden Datentresor. Wenn dieser Parameter angegeben wird, muss auch ein Datentresordateiname angegeben werden. Wird dieser Parameter nicht angegeben, muss das Passwort vom Nutzer manuell eingegeben werden.
-Portable	Startet Banking 4W im „Portable"-Modus. Im Portable-Modus wird für die Speicherung der Benutzereinstellungen nicht die Windows Registry verwendet. Statt dessen werden die Programmeinstellungen in einer XML-Datei im Order „Data" unterhalb des Installationsverzeichnisses abgelegt.

-View *ViewURL*	Wählt die initiale und einzige Ansicht, welche beim Programmstart geöffnet wird. Die als Argument übergebene ViewURL muss dem internen „banking“ Protokollschema, das im nächsten Abschnitt beschrieben ist, entsprechen. Dabei muss eine ViewURL mit einem „View“-Pfad angegeben werden. Hier ein Beispiel: **TopBanking -View banking:///View/Acct?AcctOID=654321** Dieser Aufruf startet Banking 4W in der Ansicht „Kontoumsätze“ für das Konto mit der internen Konto-ID (AcctOID und nicht Kontonummer) 654321.
-Maximized	Ist dieser Parameter angegeben, so startet das Programm im Vollbildmodus, unabhängig von der zuletzt gespeicherten Fenstergröße und -position.

Format einer Banking URL

Alle internen Banking 4W URLs nutzen das URL Protokollschema „banking“. Das grundsätzliche Format der Banking URL ist folgendes:

banking:///View/*{ViewID}*?AcctOID=*{AcctOID}*

Die *{ViewID}* muss dem internen Namen einer Banking 4W Ansicht entsprechen:

Home – Finanzübersicht
Acct – Kontoumsätze
Payments – Zahlungsverkehr
StandingOrders – Daueraufträge
Portfolio – Wertpapiere
Files - Dokumente
Contacts – Bankzugänge
Payees – Vorlagen
TanLists – TAN-Listen
Categories – Kategorien
Outbox – Ausgangskorb

Der Parameter *{AcctOID}* gibt die interne eindeutige, numerische Objekt-ID (OID) des gewünschten Kontos an. Dieses Konto wird dann in der Ansicht als aktuelles Konto vorausgewählt.

28. Anhang: Der Kommandozeilenmodus

Für die einfache Integration mit Buchhaltungssoftware oder für eine automatisierte Nutzung kann Banking 4W in einem speziellen Kommandozeilenmodus betrieben werden. Wird Banking 4W im Kommandozeilenmodus aufgerufen, können verschiedene Funktionen ausgeführt werden, ohne dass das Programmfenster angezeigt wird.

Ein Banking 4W Aufruf im Kommandozeilenmodus hat die folgende Form:

```
TopBanking.exe
   -Cmd
   -Wallet FileName
   -Password Password
   -Token Token
   -Unattended
   -AcctNo AcctNo
   -AcctBankCode AcctBankCode
   -AcctCurrency AcctCurrency
   -ImportSEPA SepaFileName
   -SubmitSEPA SepaFileName
   -ImportDTAZV DtazvFileName
   -ImportPaymts ImportFileName
   -ImportMT940 MT940FileName
   -SendRecv SendRecvFlag,SendRecvFlag,...
   -ExportAccts OutputFileName
   -ExportFrom FromDate
   -ExportTo ToDate
   -ExportStmt OutputFileName
   -ExportMT940 OutputFileName
```

Parameter werden durch Schlüsselworte mit vorangestelltem Minuszeichen eingeleitet. Alle Parameter sind optional und können weggelassen werden. Einige Parameter benötigen ein zusätzliches Argument, das direkt hinter dem Schlüsselwort nach einem Leerzeichen angegeben werden muss. Das Argument muss in Anführungszeichen stehen, wenn es Leerzeichen enthält.

Der erste Parameter muss -Cmd sein, um Banking 4W in den speziellen Kommandozeilenmodus zu schalten.

Im Kommandozeilenmodus gibt es zwei Parameterarten: einfache Parameter und Kommandos.

28.1. Einfache Parameter

Die folgenden einfachen Parameter werden im Kommandozeilenmodus unterstützt:

Parameter	Beschreibung
-Wallet *FileName*	Übergibt den Dateinamen des Datentresors, welcher geöffnet werden soll. Existiert diese Datei nicht, dann wird versucht eine neue Datentresordatei mit diesem Namen anzulegen. Konnte der Datentresor weder geöffnet noch erstellt werden, so endet TopBanking.exe sofort mit einem vom Null verschiedenen Rückgabewert. Dieser Parameter muss im Kommandozeilenmodus immer angegeben werden.
-Password *Password*	Das Passwort des Datentresors, der geöffnet werden soll. Dieser Parameter sollte nicht mehr verwendet werden. Aus Sicherheitsgründen sollte für die Automatisierung immer ein Datentresor-Token mit dem Kommandozeilenparameter **-Token** verwendet werden.
-Token *Token*	Ein Datentresor-Token zum Öffnen des Datentresors. Dieser kann innerhalb des Programms über den Menüpunkt "Datentresor-Token verwalten" erzeugt werden. Der Datentresor-Token ersetzt das Passwort für den Datentresor.
-Unattended	Ist diese Option angegeben, so werden keine Benutzereingaben, z.B. für PIN oder TAN, durchgeführt. Sollte im Verlauf eine Benutzereingabe erforderlich sein, wird diese automatisch abgebrochen.
-AcctIBAN *AcctIBAN*	Optional die IBAN für das angegebene Kommando. Wird keine Kontonummer angegeben, so können nur kontoübergreifende Kommandos ausgeführt werden. Alternativ kann auch *AcctNo* angegeben werden.
-AcctNo *AcctNo*	Optional die nationale Kontonummer für das angegebene Kommando. Wird keine Kontonummer angegeben, so können nur kontoübergreifende Kommandos ausgeführt werden. Alternativ kann auch *AcctIBAN* angegeben werden.
-AcctBankCode *AcctBankCode*	Optional die Bankleitzahl des durch die Kontonummer *AcctNo* angegebenen Kontos. Ist keine Bankleitzahl angegeben, so wird diese bei der Kontosuche nicht berücksichtigt.

-AcctCountry *AcctCountry*	Optional das Länderkennzeichen zu *AcctNo*. Das Argument muss dem zweistelligen, alphanumerischen ISO Länderkennzeichen, z.B. **DE** für Deutschland, entsprechen. Ist dieses nicht angegeben, so wird dieses bei der Kontosuche nicht berücksichtigt.
-AcctCurrency *AcctCurrency*	Optional die Währung zu *AcctNo*. Das Argument muss dem ISO Währungskennzeichen, z.B. **EUR** für Euro, entsprechen. Wird dieser Parameter weggelassen, so wird die Währung bei der Kontosuche nicht berücksichtigt.
-ExportFrom *FromDate*	Anfangsdatum für einen Export von Umsatzdaten. Wird kein Anfangsdatum übergeben, so beginnt der Umsatzdatenexport mit der ersten vorhandenen Buchung.
-ExportTo *ToDate*	Enddatum für einen Export von Umsatzdaten. Wird kein Enddatum übergeben, so endet der Umsatzdatenexport mit der letzten vorhandenen Buchung.
-ExportSplits	Ist diese Option angegeben, so werden nicht die tatsächlichen Sammelbuchungen, sondern die im Programm aufgesplitteten Einzelbuchungen exportiert.

28.2. Kommandos

Nach den Parametern folgen auf der Kommandozeile die auszuführenden Kommandos. Werden keine Kommandos übergeben, so macht Banking 4W gar nichts, außer evtl. im Rahmen der Parameterverarbeitung eine Datentresordatei anzulegen.

Jede Kommandoart darf nur einmal auf der Kommandozeile angegeben werden, aber es ist möglich, mehrere verschiedene Kommandos in nur einem Aufruf ausführen zu lassen. Ein Beispiel: Die folgende Kommandozeile aktualisiert die Umsatzdaten eines Kontos und exportiert sofort danach alle vorhandenen Umsatzdaten in die Datei „StmtOut.supa“.

```
TopBanking.exe
   -Cmd
   -Wallet “C:\MyFile.sub”
   -Password “MyPAssword”
   -AcctNo 1234567890
   -AcctBankCode 10010010
   -AcctCurrency EUR
   -SendRecv Statements
   -ExportStmt “C:\StmtOut.supa”
```

Falls während der Kommandoverarbeitung ein Fehler auftritt, wird das Programm mit einem von Null verschiedenen Rückgabewert abgebrochen. Weitere auf der Kommandozeile enthaltene Kommandos werden in diesem Fall nicht mehr ausgeführt.

Die übergebenen Kommandos werden immer in der durch folgende Tabelle vorgegebenen Reihenfolge ausgeführt, unabhängig davon, in welcher Reihenfolge sie auf der Kommandozeile angegeben wurden!

Die verfügbaren Kommandos sind in folgender Tabelle aufgeführt.

Kommando	Beschreibung
-ImportMT940 *FileName*	Importiert alle Umsatzdaten aus der gegebenen SWIFT MT-940 bzw. VR-NetWorld MT-940 Datei (Endungen „.sta“ oder „.940“) in die zugehörigen Konten.
-ImportSEPA *SepaFileName*	Importiert die SEPA-Zahlungen aus der angegebenen SEPA-XML-Datei. Wurde ein Konto ausgewählt, dann werden die Zahlungen zusätzlich zu einem Sammelauftrag zusammengefügt.
-SubmitSEPA *SepaFileName*	Importiert die SEPA-XML-Datei und legt gleich einen entsprechenden Sammelauftrag bereit zur Übertragung in den Ausgangskorb. Hierfür muss immer ein Konto angegeben werden.
-ImportDTAZV *DtazvFileName*	Importiert die DTAZV-Zahlungen aus der angegebenen DTAZV-Datei als einzelne Zahlungen. **Anmerkung:** EU Standardüberweisungen können in Banking 4W nicht im Format DTAZV importiert werden. Verwenden Sie statt dessen das SUPA Format mit Zahlungsdienst SEPA.
-ImportPaymts *FileName*	Importiert die Zahlungen aus der gegebenen SUPA-Datei in das gewählte Konto. Ein Zielkonto muss ausgewählt sein, andernfalls schlägt dieses Kommando fehl. Die einzelnen Zahlungen werden nur als erwartete Zahlungen importiert. Es wird kein Sammelauftrag erstellt.

-SendRecv *SendRecvFlags*	Nachdem alle angeforderten Import-Kommandos verarbeitet wurden, wird ein Senden/Empfangen ausgelöst. Die als Argument übergebenen *SendRecvFlags* bestimmen, welche Daten hierbei übertragen werden. Das Argument ist eine kommaseparierte Liste folgender Schlüsselwörter: **Rundruf** – Alle für den Rundruf eingestellten Daten werden abgeholt, *oder* **Orders** - Alle offenen Aufträge aus dem Ausgangskorb werden gesendet **Balances** – Der aktuelle Online-Kontostand wird abgeholt **Statements** – Alle neuen Kontoumsätze werden abgerufen **StandingOrders** – Der Dauerauftragsbestand wird abgerufen **PostdatedRemitts** – Der Bestand terminierter Überweisungen wird abgerufen **Portfolio** – Die Depotaufstellung wird abgerufen **Assets** – Alle Festgeldanlagen werden abgerufen Wurde über die Parameter ein Konto festgelegt, so werden die Daten nur für dieses Konto übertragen. Wurde kein Konto gewählt, so werden diese Daten für alle vorhandenen Konten (sofern zutreffend) übertragen. Wird das Schlüsselwort **Rundruf** übergeben, so darf kein anderes Schlüsselwort mit übergeben werden.
-ExportAccts *OutputFileName*	Exportiert eine Liste aller eingerichteten Konten im SUPA Dateiformat.
-ExportStmt *OutputFileName*	Exportiert alle Umsatzdaten im SUPA Dateiformat für das gewählte Konto und den gewählten Zeitraum.
-ExportMT940 *OutputFileName*	Exportiert alle Umsatzdaten im SWIFT MT-940 Dateiformat für das gewählte Konto und den gewählten Zeitraum.
-ExportPaymts *OutputFileName*	Export alle erwarteten Zahlungen und vorgemerkten Buchungen eines Konto in eine SUPA-Datei.

28.3. Rückgabewerte

Bei der Rückkehr setzt TopBanking.exe den „Exit Code“ des Prozesses, um die erfolgreiche Verarbeitung oder einen Fehler anzuzeigen. Wurden alle angeforderten Kommandos erfolgreich ausgeführt, dann wird der Rückgabewert (Exit Code) auf Null gesetzt. Tritt ein Fehler auf, so wird ein von Null verschiedener Rückgabewert entsprechend der folgenden Tabelle gesetzt.

Exit Code	Beschreibung
0	TopBanking.exe hat alle Kommandos erfolgreich ausgeführt.
1000	Der Anwender hat ein Kommando manuell abgebrochen. Zum Beispiel bei der PIN-Eingabe. Die folgenden Kommandos wurden nicht ausgeführt.
9000	Von einer Bank wurde bei der Übertragung ein Fehlercode empfangen.
10000	Die übergebenen Parameter sind ungültig. Überprüfen Sie die Kommandozeile.
10001	Der gewählte Datentresor konnte nicht selektiert werden. Prüfen Sie, ob der angegebene Datentresor eine korrekte Datentresordatei ist und beschreibbar ist.
10002	Der gewählte Datentresor konnte nicht geöffnet werden. Vermutlich war das übergebene Passwort falsch.
10003	Der gewählte Datentresor existiert nicht und konnte nicht angelegt werden. Überprüfen Sie, ob der angegebene Ort beschreibbar ist.
10004	Die übergebene Importdatei war ungültig.
20000	Ein interner Fehler ist aufgetreten.

29. Anhang: Subsembly XML Tan-Listenformat

Einzelne TAN-Listen können im Subsembly XML-Format gespeichert und geladen werden. Das Subsembly XML Tan-Listenformat ermöglicht den Austausch von TAN-Listen zwischen verschiedenen Programme.

Die XML Datei enthält ein Wurzelelement **TanList**. Unter diesem Wurzelelement befinden sich folgende Elemente in der angegebenen Reihenfolge. Die Spalte M/O gibt an, ob das Element vorkommen muss (M) oder ob es optional ist (O).

Tag	Typ	M/O	Beschreibung
Number	string	M	TAN-Listennummer oder andere Bezeichnung für die TAN-Liste.
ContactName	string	O	Bezeichnung der Bank, für welche diese TAN-Liste gilt. In Banking 4W ist dies die Bezeichnung des Bankzugangs.
Status	int	M	Status der TAN-Liste. Folgende Werte sind möglich: 0 – TAN-Liste ist aktiv. 1 – TAN-Liste ist noch nicht aktiviert. 2 – TAN-Liste ist gesperrt. 3 – TAN-Liste ist veraltet.
TanLength	int	O	Länge einer einzelnen TAN-Nummer.
SeqNoLength	int	O	Länge der laufenden Nummer, bzw. des TAN-Indexes. Der explizite Wert „0“ bedeutet, dass keine Indexnummer verwendet wird.
Notes	string	O	Freitexthinweis zu dieser TAN-Liste.
TanInfo		O	Für jede TAN-Nummer folgt ein **TanInfo** Element.

Ein **TanInfo** Element enthält folgende Elemente.

Tag	Typ	M/O	Beschreibung
Tan	string	M	Die TAN-Nummer. Diese kann auch alphanumerisch sein.
Status	int	M	Der Status dieser TAN-Nummer. Folgende Werte sind möglich: 0 – Die TAN-Nummer ist noch frei. 1 – Die TAN-Nummer wurde verwendet.
Used	date	O	Wurde die TAN-Nummer bereits verwendet, so wird hier das Datum der Verwendung eingetragen.
SeqNo	int	O	Die laufende Nummer dieser TAN.

Tag	Typ	M/O	Beschreibung
Ben	string	O	Die Bestätigungsnummer zur TAN-Verwendung.
Amount	decimal	O	Der Betrag der Transaktion, für welche diese TAN verwendet wurde.
Currency	string	O	Ist das Element **Amount** angegeben, so muss hier die zugehörige Währung als ISO-Code eingetragen sein.
Notes	string	O	Freitexthinweis zu dieser TAN.

30. Anhang: Subsembly XML Kategorienformat

Der komplette Kategorienbaum (die Sammlung und die Struktur aller Kategorien), der in Banking 4W vorhanden ist, kann im Subsembly XML-Format gespeichert und geladen werden. Das Subsembly XML Kategorienformat ermöglicht den Austausch von Kategorienbäumen zwischen verschiedenen Datentresoren, bzw. zwischen Banking 4W und anderen Programmen.

Die XML Datei enthält ein Wurzelelement **Categories**. Unter diesem Wurzelelement befinden sich einzelne **Category** Elemente, die verschiedene Unterelemente besitzen. In der folgenden Tabelle gibt die Spalte M/O an, ob das Element vorkommen muss (M) oder ob es optional ist (O).

Ein **Category** Element enthält folgende Elemente:

Tag	Typ	M/O	Beschreibung

FullName	string	M	Eine Liste aus dem Namen der Kategorie und den Namen aller ihrer übergeordneten Kategorien. Diese Namen sind in der Liste durch einen Doppelpunkt (':') voneinander getrennt. Die Liste beginnt immer mit der obersten übergeordneten Kategorie.
			Beispiel:
			`Freizeit:Sport:Ausrüstung`
			Wenn die Kategorie selbst eine Kategorie der obersten Ebene ist, so besteht die Liste nur aus ihrem Namen.
			Beispiel:
			`Gesundheit`

Type	code	O	Dieses Element wurde früher in Banking 4W zur Unterscheidung zwischen Kategorien für Einnahmen und Kategorien für Ausgaben verwendet. Beim Export von Kategorien in Banking 4W wird der Wert auf den Buchstaben 'B' gesetzt. Beim Import wird der Wert diese Elements ignoriert.
Description	string	O	Gibt die angezeigte Beschreibung der Kategorie an.
Keywords	string	O	Eine Liste von Stichwörtern, die für die dynamische Kategorisierung verwendet wird. Siehe Kapitel 16 Kategorien und Auswertungen für die genaue Syntax dieser Stichwörterliste.